

 Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bima	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI RUMAH SAKIT		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No Dokumen : 7.6/RSUD- KOTA/SPO/VII/2026	No Revisi : 00	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit: 21 Juli 2026	Ditetapkan : Direktur  <u>dr. H.Fathurrahman, M.Kes., FISQua, FIHFAA</u> Pembina/IVb NIP. 19770319 200501 1 007	
	PENGERTIAN		
	Tata cara serta pedoman pengelolaan keberatan atas informasi di lingkungan RSUD Kota Bima yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menangani keberatan atas informasi publik yang dilakukan oleh pemohon informasi publik.		
TUJUAN	PPID mengumpulkan informasi yang meliputi kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan.		
KEBIJAKAN	1. Pengelolaan keberatan atas informasi publik dilaksanakan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik wajib diproses oleh PPID secara cepat, tepat, dan terdokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan dicatat dalam register keberatan, sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Penyelesaian keberatan dilakukan dengan prinsip musyawarah, objektif, dan tidak merugikan hak pemohon informasi, sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Apabila keberatan tidak diterima oleh pemohon, maka penyelesaian dapat dilanjutkan melalui mekanisme sengketa informasi di Komisi Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Seluruh unit kerja wajib mendukung PPID dalam penyediaan data, dokumen, dan informasi yang diperlukan untuk penyelesaian keberatan secara akurat, lengkap, dan		

	tepat waktu.
PROSEDUR	7. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut : - penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian. - tidak disediakannya informasi berkala. - tidak ditanggapinya permintaan informasi. - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. - tidak dipenuhinya permintaan informasi. - pengenaan biaya yang tidak wajar. - penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. 8. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis. 9. Pemohon Informasi wajib mengisi Register/formulir Keberatan yang sekurang-kurangnya memuat : - Nomor. - Tanggal diterimanya keberatan. - Identitas lengkap pengaju keberatan. - Alasan pengajuan keberatan. - Waktu pemberian tanggapan keberatan. - Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan. Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon. 10. Petugas Informasi mencatat informasi tersebut dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya. 11. Petugas Informasi menyampaikan surat keberatan kepada PPID untuk disampaikan kepada atasan PPID untuk mengambil kebijakan untuk menguatkan keputusan PPID atau menggugurkannya. 12. Jika Atasan PPID menggugurkan keputusan PPID, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon. 13. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan PPID, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya. 14. Tanggapan disampaikan oleh PPID kepada Petugas Informasi Unit Kerja Setjen Wantannas untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat : - Tanggap pembuatan surat tanggapan atas keberatan; - Nomor surat tanggapan atas keberatan;

	c. Tanggapan/jawaban tertulis Pimpinan Badan Publik atas keberatan yang diajukan. d. Perintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya. e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4. f. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD Kota Bima