

RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN JL. TGK. DAUD BEUREUEH NO. 108 	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
PROSEDUR TETAP	NO. DOKUMEN ZA/BIGRAM/25/147/2023 Tanggal Terbit 02 Januari 2023	NO. REVISI 02	HALAMAN 1/2 Ditetapkan, DIREKTUR RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN  dr. ISRA FIRMANSYAH, Sp.A PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19681011 199903 1 001
PENGERTIAN	Pengelolaan keberatan atas informasi adalah proses tatalaksana mengenai Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi bagi pengguna layanan rumah sakit (pasien, keluarga pasien, masyarakat umum, dll) sebagai institusi pelayanan publik.		
TUJUAN	Sebagai acuan bagi petugas dalam : 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2018 tentang pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh. 2. Untuk mempermudah dalam hal pengelolaan keberatan atas informasi publik di lingkungan.		
KEBIJAKAN	SK Direktur RSUDZA Banda Aceh No: 701/60/2022, Tanggal 07 Maret 2022 tentang Pemberlakuan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Zainoel Abidin.		
 PROSEDUR	1. Tata cara Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya informasi yang dibutuhkan sebagai berikut : a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum, b. Petugas melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Pejabat PPID. c. Pejabat PPID dalam hal ini Kepala Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi memeriksa pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan formulir pengajuan. d. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka Petugas Registrasi diminta langsung memberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi.		



PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO. DOKUMEN
ZA/BIGRAM/25/ /2023
147

NO. REVISI
02

HALAMAN
2/2

PROSEDUR

- e. Jika dokumen/informasi yang diminta memerlukan waktu untuk menyiapkannya, maka petugas bagian Registrasi mengomunikasikan.
- f. Permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke Kepala Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
- g. Kepala Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mengoordinasikan penyiapan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait untuk mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- h. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
- i. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka Kepala Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.
- j. Petugas bagian Register menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit

LAMPIRAN

1. Flowchart
2. Surat Keberatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS MEJA INFORMASI	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	PPID RSUDZA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Meja Informasi PPID: a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan; b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap; d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID RSUDZA.					a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan.	3 hari kerja setelah diterimanya keberatan	a. Diregisternya surat keberatan; b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID RSUDZA	
2	PPID RSUDZA dan Persandian Aceh dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Utama.					a. surat keberatan; b. Peraturan Perundang-Undangan	5 hari kerjasetelah diterima-nya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan	
3	Hasil koordinasi tersebut PPID RSUDZA membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui PPID Utama.				 	a. Surat keberatan b. Hasil telaahan; c. Tanggapan	3 hari kerjasetelah diterimanya telaahan	Surat keputusan atas keberatan	
4	PPID RSUDZA menerima surat tanggapan dari Sekretaris Daerah Aceh terhadap keberatan informasi yang disampaikan oleh pemohon informasi.			 		Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakannya surat tanggapan Sekretaris Daerah Aceh	
5	Petugas Meja Informasi dibawah PPID RSUDZA menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Sekretaris Daerah Aceh kepada pemohon.					Surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat keputusan oleh Pemohon	



PEMERINTAH ACEH

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ZAINOEL ABIDIN

Jln. Tgk. Daud Beureueh Nomor 108 Telepon (0651) 34562, 34563 Fax. (0651) 34566

Website: <http://rsudza.acehprov.go.id>, E-mail: rsudza@acehprov.go.id

BANDA ACEH (23126)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Regristasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon : _____
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon/HP : _____
Identitas Kuasa Pemohon ** : _____
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon/HP : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun]
[diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Banda Aceh,20.....

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang