



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jln Prabu Rangkasari Dasan Cermen Telp./Fax (0370) 7502424/7502992 Mataram
Kode Post : 83232 Email:rsud@ntbprov.go.id. Website:rsud.ntbprov.go.id



TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

A. SYARAT

- 1) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 1. Adanya penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan informasi pengecualian melalui uji konsekuensi
 2. Tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya
 5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 6. Pengenaan biaya yang tidak sesuai dengan tarif pergub
 7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang diatur oleh Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik

- 2) Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

B. PROSEDUR PENGAJUAN

Keberatan dapat ditempuh oleh pemohon informasi publik dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah diketemukannya alasan keberatan.
2. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan kepada atasan PPID dengan melampirkan foto copy KTP, sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi

terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya

3. Persyaratan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID RSUD Provinsi NTB guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
4. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan
5. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan
6. Petugas Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
7. Petugas Informasi mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;
8. PPID RSUD Provinsi NTB juga menyediakan format formulir keberatan melalui alat komunikasi elektronik (*website*)

C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

1. Tanggapan atas keberatan disampaikan oleh Atasan PPID RSUD Provinsi NTB dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa.
2. Tanggapan atas keberatan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
3. Apabila pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
4. Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID RSUD Provinsi NTB.
5. PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis

6. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
7. Atasan PPID RSUD Provinsi mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Organisasi dan Tatalaksana, dan Biro Hukum paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID RSUD Provinsi NTB
8. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
9. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik