

	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	<b>SOP</b>	No. Dokumen : 440/ SOP-433/ PKM BRT	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 2 Februari 2022	
	Halaman : 3 halaman		
		Rulida Osma Marisyah	
1.	Pengertian	Penanganan Keberatan Informasi Publik adalah proses pemberian jawaban kepada pihak yang menyatakan keberatan atas pernyataan informasi publik yang diberikan oleh Puskesmas Baru Tengah	
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk petugas dalam penanganan keberatan informasi publik	
3.	Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Baru Tengah Nomor 188-4/ KEP-141/ PKM-BRT Tentang Standart Layanan Penyediaan Data dan Informasi di UPTD Puskesmas Baru Tengah.</li> <li>2. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Baru Tengah Nomor 188-4/ KEP-142/ PKM-BRT Tentang Pejabat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di UPTD Puskesmas Baru Tengah</li> </ol>	
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	
5.	Alat dan Bahan	- Alat Tulis Kantor	
6.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja Informasi PPID pelaksana menerima pengajuan keberatan atas informasi publik yang disampaikan puskesmas melalui media surat</li> </ol>	

		<p>permohonan maupun melalui form tertulis yang telah disediakan oleh meja PPID.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana melakukan verifikasi permohonan pengajuan keberatan atas data dan informasi publik.</li> <li>3. Pimpinan Puskesmas, PPID, dan petugas lain yang ditunjuk melakukan pertemuan internal untuk mendiskusikan penyebab dari adanya pertentangan kepentingan pihak yang menyatakan keberatan dengan informasi publik yang sudah disampaikan</li> <li>4. PPID pelaksana menyiapkan bahan untuk penyusunan pemberitahuan tertulis terkait bahan informasi dan dokumentasi yang ditulis yang sesuai dengan kapasitas yang bisa diterima pemohon</li> <li>5. Data dan informasi yang diberikan dapat berupa keterangan, gagasan, ataupun data berdasarkan fakta yang akurat dan benar.</li> <li>6. Pemberian Data dan informasi maksimal diberikan paling lambat 2 minggu sejak tanggal dilakukan permintaan permohonan data dan informasi.</li> <li>7. PPID pelaksana Melaporkan terkait permohonan data dan informasi serta hasil pemberitahuan data dan informasi yang akan diberikan terhadap pemohon terhadap atasan PPID.</li> <li>8. PPID Pelaksana menyampaikan data dan informasi yang diminta oleh pemohon dan menyerahkan bukti tanda terima data dan informasi untuk diarsipkan.</li> <li>9. Data dan Informasi yang diberikan dapat berupa dokumen digital (softcopy) dan dokumen non digital (hardcopy). Dokumen non digital (hardcopy) tidak berlaku untuk informasi elektronik</li> <li>10. PPID Pelaksana melakukan penyimpanan dan pendokumentasian terhadap data dan informasi layanan public yang diberikan.</li> </ol>
7.	Hal-hal yang perlu di perhatikan	Bila perlu diagendakan pertemuan dengan pihak yang menyatakan keberatan dengan Pimpinan puskesmas bersama tim yang ditunjuk untuk melakukan diskusi bersama

8.	Unit terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unit Pelayanan PPID</li><li>▪ Unit Layanan Kesehatan Perorangan</li><li>▪ Unit Layanan Kesehatan Masyarakat</li></ul>
9.	Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SOP Komunikasi dan Koordinasi di Puskesmas</li><li>▪ SOP Uji Konsekuensi Pemberian Data dan informasi</li><li>▪ SOP Pengajuan Keberatan dan Proses Sengketa Informasi Publik</li><li>▪ SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li></ul>