

| KEBERATAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <br>Rumah Sehat<br>untuk Jakarta<br>RSUD Tanjung Priok | NO. DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No. Revisi                                                                                                                                                                                       | Halaman<br>1 / 4 |
|                                                                                                                                           | Tanggal Terbit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <br>Ditetapkan Oleh,<br>Direktur RSUD Tanjung Priok,<br>dr. Rully Dewi Anggraeni, MM<br>NIP. 196909082000032005 |                  |
|                                                                                                                                           | STANDAR PROSEDUR<br>OPERASIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 Mei 2025                                                                                                                                                                                      |                  |
| Pengertian                                                                                                                                | Panduan yang berisi langkah-langkah prosedur yang harus diikuti oleh pemohon informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), serta pihak terkait dalam menangani dan menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi terkait akses atau ketersediaan informasi publik. SOP ini bertujuan untuk memastikan proses penanganan keberatan informasi publik dilakukan dengan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                  |
| Tujuan                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Memastikan Hak Pemohon:</b><br/>Memberikan panduan bagi pemohon informasi untuk mengajukan keberatan secara resmi apabila permintaan informasi mereka tidak dipenuhi atau ditolak oleh PPID.</li><li><b>Meningkatkan Transparansi:</b><br/>Mendorong transparansi dalam pengelolaan informasi publik dengan memastikan setiap keberatan yang diajukan diproses sesuai dengan prosedur yang jelas dan terstandar.</li><li><b>Menyediakan Mekanisme Penyelesaian:</b><br/>Menyediakan mekanisme penyelesaian keberatan secara efektif dan efisien, sehingga meminimalkan potensi konflik dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan informasi.</li><li><b>Memastikan Akuntabilitas:</b></li></ol> |                                                                                                                                                                                                  |                  |

|  <p><b>Rumah Sehat<br/>untuk Jakarta</b><br/>RSUD Tanjung Priok</p> | KEBERATAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
|                                                                                                                                                        | NO. DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No. Revisi | Halaman |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            | 2 / 4   |
|                                                                                                                                                        | <p>Memastikan bahwa proses penanganan keberatan informasi dilakukan dengan akuntabilitas, sehingga keputusan yang diambil oleh PPID atau pejabat terkait dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>5. Mendukung Keterbukaan Informasi:</b></p> <p>Menguatkan implementasi keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta peraturan pelaksana lainnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |         |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</li> </ol> |            |         |
| <b>Prosedur</b>                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pengajuan Keberatan:</b><br/>Pemohon informasi mengajukan keberatan terkait permohonan informasi publik kepada Atasan PPID</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |         |

|  | KEBERATAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
|                                                                                     | NO. DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No. Revisi | Halaman |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            | 3 / 4   |
|                                                                                     | <p>dengan alasan yang tercantum dalam Pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</p> <p><b>2. Pemeriksaan dan Pencatatan Berkas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas PPID mendaftarkan, mencatat, dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik.</li> <li>• Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada PPID RSUD Tanjung Priok untuk diperiksa dan dianalisis.</li> </ul> <p><b>3. Analisis dan Pengumpulan Informasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPID menganalisis pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi serta dokumen sebagai bahan jawaban atau tanggapan atas keberatan.</li> <li>• Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisis disampaikan kepada Atasan PPID.</li> </ul> <p><b>4. Penyampaian Tanggapan:</b></p> <p>Atasan PPID menyampaikan tanggapan atas keberatan yang diajukan dan menugaskan PPID RSUD Tanjung Priok untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi.</p> <p><b>5. Pembuatan Surat Jawaban:</b></p> <p>PPID mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</p> <p><b>6. Penerimaan Tanggapan oleh Pemohon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.</li> </ul> |            |         |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  <p><b>Rumah Sehat<br/>untuk Jakarta</b></p> <p>RSUD Tanjung Priok</p> | <b>KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                             |            |                  |
|                                                                                                                                                           | NO. DOKUMEN                                                                                                                                                                                   | No. Revisi | Halaman<br>4 / 4 |
|                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan diterima.</li> </ul> |            |                  |
| <b>Unit Terkait</b>                                                                                                                                       | 1. Seluruh Unit                                                                                                                                                                               |            |                  |