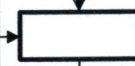
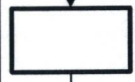


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : OT.02.02/D.XXII/ 75 /2024                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 01 November 2024                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 01 November 2024                                                                                                                                                              |
| DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br>Direktur Utama<br>dr. Okti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes<br>NIP. 197710032006042002 |
| RSAB HARAPAN KITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI                                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008;<br>2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;<br>5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;<br>6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat. | KUALIFIKASI PELAKSANA<br>1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik.<br>2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik<br>3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik<br>4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat |                                                                                                                                                                                 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| SOP Pelayanan Informasi Publik<br>SOP Prosedur Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)<br>SOP Prosedur Uji Konsekuensi<br>SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer<br>4. Surat/Nota Dinas<br>5. Register Permohonan Informasi<br>6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |

## PROSEDUR: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

| No                                   | KEGIATAN                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                         |                       |                                                                                                         | Keterangan |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                      |                                                                                                                                                                       | Petugas Informasi                                                                   | Ketua Bidang Layanan Informasi                                                        | Ketua Bidang Pendokumen tasian                                                      | Direktur Utama (PPID Pelaksana)                                                       | Persyaratan                                                                       | Waktu                 | Output                                                                                                  |            |
| PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI |                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |                       |                                                                                                         |            |
| 1                                    | Menerima pengajuan keberatan dari Pemohon Keberatan.                                                                                                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Form Pengajuan Keberatan dan Fotokopi Identitas Diri                              | 10 menit              | Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri                                                       |            |
| 2                                    | Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Ketua Bidang Pendokumentasian        |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |                       | Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia                                                  |            |
| 3                                    | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak, dengan meminta pertimbangan Direktur Utama.    |                                                                                     |                                                                                       |  |    |                                                                                   | Paling lambat 20 hari | Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi                                           |            |
| 4                                    | Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon.                                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |                       |                                                                                                         |            |
| 5                                    | Menilai informasi/keterangan/jawaban untuk disampaikan kepada pemohon.                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   |                       |                                                                                                         |            |
|                                      |                                                                                                                                                                       | Ditolak untuk diperbaiki                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |                       |                                                                                                         |            |
|                                      |                                                                                                                                                                       | Disetujui                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |                       |                                                                                                         |            |
| 6                                    | Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon yang disampaikan/dikirimkan melalui Petugas Layanan Informasi |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                                         | 30 menit              | Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi                                                   |            |
| 7                                    | Petugas informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban kepada pemohon                                                                                            |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon | Paling lambat 2 hari  | Tersampaikan/terkirimnya Informasi/Keterangan /jawaban yang Diminta pemohon/ surat penolakan permohonan |            |