Kemenkes RSAB Harapan Kita	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	Direktur Utama dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes NIP 197710032006042002
RSAB HARAPAN KITA	**NAMA SOP AP**	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008; 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Hukum dan Hubungan Masyarakat.	1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik. 2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Prosedur Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Prosedur Uji Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Surat/Nota Dinas 5. Register Permohonan Informasi 6. Formulir Permohonan IInformasi/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 Pendokumentasian	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 pemohonan	