

**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen
07/SPO/TU/
03.2/2018

No. Revisi
01

Halaman
1/4

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit
21 Maret 2022

Ditetapkan
Plt. Direktur RSUD Bendan
Kota Pekalongan

dr. DIFAYANA
Penata Tk. I
NIP 19801113 200902 1 001

PENGERTIAN

Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

1. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
2. tidak disediakannya Informasi berkala;
3. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
4. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi45 Publik;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

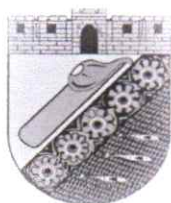
TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam menangani keberatan informasi publik yang diajukan

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)

RSUD BENDAN KOTA PEKALONGAN	DOKUMEN
	MASTER



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

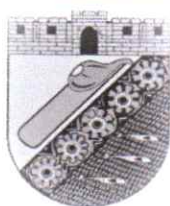
No. Dokumen
07/SPO/TU/
03.2/2018

No. Revisi
01

Halaman
2/4

PROSEDUR

1. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai.
5. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
6. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung ke RSUD Bendan; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui email atau mengisi formulir online di Website RSUD Bendan.
7. Keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik dengan mengisi formulir keberatan.
8. Pemohon Informasi Publik yang memiliki kebutuhan khusus maka dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
9. PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
10. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

07/SPO/TU/

03.2/2018

No. Revisi

01

Halaman

3/4

11. Formulir keberatan memuat:

- a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
- b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
- e. alasan pengajuan keberatan;
- f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
- g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
- h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

12. PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

13. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam

14. Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
- d. alasan pengajuan keberatan; dan
- e. nama dan tanda tangan Pemohon
- f. Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen
07/SPO/TU/
03.2/2018

No. Revisi
01

Halaman
4/4

15. Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
16. Setelah menerima keberatan, PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.
17. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
18. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
19. Tanggapan tertulis paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
20. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

UNIT TETRAKAIT

Semua Unit