



RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

07/SPO/TU/03.2/2018

No. Revisi

02

Halaman

1 / 4

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

24 September 2025

Ditetapkan
Direktur RSUD Bendan
Kota Pekalongan

dr. DWI HERI WIBAWA, M.Kes.

PENGERTIAN

Penanganan keberatan informasi publik adalah Tata cara dalam menangani keberatan informasi publik yang diajukan.

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menangani keberatan informasi publik yang diajukan.

KEBIJAKAN

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

PROSEDUR

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakanya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi45 Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima





**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
07/SPO/TU/03.2/2018	02	2 / 4

berupa formulir keberatan (asli).

3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID.
4. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
5. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai.
6. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
7. 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.
8. Keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik dengan mengisi formulir keberatan.
9. Pemohon Informasi Publik yang memiliki kebutuhan khusus maka dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
10. PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
11. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
12. 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;



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

07/SPO/TU/03.2/2018

No. Revisi

02

Halaman

3 / 4

- 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.
13. PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
14. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email), 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 Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
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 kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
19. Tanggapan tertulis paling sedikit memuat:



**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen

07/SPO/TU/03.2/2018

No. Revisi

02

Halaman

4 / 4

- 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 TERKAIT

Semua Unit



RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN

FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No. Dokumen

06/SPO/TU/03.7/2018

No. Revisi

02

Halaman

1 / 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

24 September 2025

Ditetapkan
Direktur RSUD Bendan
Kota Pekalongan

dr.DWI HERI WIBAWA, M.Kes.

PENGERTIAN

Pelayanan permohonan informasi publik adalah tata cara dalam melayani masyarakat yang ingin mengajukan permintaan informasi publik tentang RSUD Bendan.

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan pelayanan permohonan informasi publik.

KEBIJAKAN

1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomer 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).

PROSEDUR

1. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan/keputusan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.
2. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap tanggapan/keputusan Atasan PPID ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
3. Dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa informasi, Komisi Infomasi harus





**RSUD BENDAN
KOTA
PEKALONGAN**

FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
06/SPO/TU/03.7/2018	02	2 / 2

- mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi dan atau adjudikasi.
- Proses penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi melalui mediasi dan/atau adjudikasi tersebut paling lambat 100 hari kerja.
 - Jika dalam tahap mediasi dihasilkan kesepakatan maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan oleh Purusan Komisi Informasi.
 - Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses Penyelesaian Sengketa melalui Adjudikasi.
 - Jika Pemohon Informasi tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Komisi Informasi, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya putusan tersebut dan menyatakan secara tertulis bahwa tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Adjudikasi Komisi Informasi.
 - Jika pemohon informasi puas atas keputusan adjudikasi Komisi Informasi, Sengketa selesai.

UNIT TERKAIT Semua Unit