



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



**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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 disediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi 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





## 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 dibubuh 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;



## 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	No. Revisi	Halaman
07/SPO/TU/03.2/2018	02	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