



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP Dr SARDJITO YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XI/25304/2024
TGL. PEMBUATAN	:	1 Oktober 2024
REVISI KE	:	-
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama, \${ttd} dr. Eniarti M.Sc., Sp.KJ., M.M.R., QHIA
NAMA SOP	:	Keberatan Pelayanan Informasi Publik di RSUP Dr Sardjito Yogyakarta

DASAR HUKUM :

- 1 UUD 45 Pasal 28 F, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.
- 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 14 tentang Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud.
- 3 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Pasal 17 tentang Penolakan atas informasi berdasae alasan dikecualikan.
- 4 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2008 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 36.
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2008 tentang Prosedur Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- 7 Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik.
- 3 Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik.
- 4 Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen dan Menyusun Surat
- 5 Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

- 1 SK Kebijakan Pelayanan Informasi Publik
- 2 SK Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 3 SPO Alur Pelayanan Informasi Publik
- 4 Link dan Instrumen Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)
- 5 Daftar Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer simetris, Scanner, printer fotocopy, ATK, jaringan internet, monitor, alat komunikasi, Telepon/Fax
- 2 Peraturan Perundang-undangan/Peraturan terkait Pelayanan Publik
- 3 Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan Keberatan Pelayanan Informasi Publik, maka dalam mewujudkan good governance tidak akan tercapai dan bahkan akan menimbulkan komplain karena ketidakpuasan masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Pelaksanaan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik di RSUP Dr Sardjito dicatat dalam dalam buku register dan file khusus registrasi, Dokumen Informasi/Data dimiliki Satuan Kerja, IKI Direktur Utama

Prosedur Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik di RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama / PPID Pelaksana	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Pemohon Informasi Publik (Pemohon) Menyampaikan keberatan kepada atasan atasan PPID :</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi (2) Melalui Email, Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas.</p> <p>Syarat : Menyertakan Kelengkapan Fotocopy atau Scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</p>					(1) Formulir Permohonan Keberatan (3) Buku Register (4) Telopon, Email, Fax	10 Menit	Formulir permohonan Keberatan Pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan Pemberian Nomor Registrasi kemudian dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	<p>Menerima Keberatan atas Jawaban Permintaan Informasi pemeriksaan registrasi.</p> <p>Pengisian formulir pengajuan keberatan Mencatat Penerimaan keberatan dalam buku Register. Memberikan tanda Bukti Penerimaan Surat Keberatan</p>					Surat Formulir Keberatan, Tanggal diterimanya keberatan, Tanda Terima Keberatan	15 Menit	Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang Registrasi permohonan informasi. Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	<p>Menyampaikan dan mengkoordinasikan Pemberian tanggapan atas keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan.</p>					Surat Keberatan	30 Menit	informasi / dokumen yang terbuka untuk publik. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	• Medium Shot
4	<p>Membuat Tanggapan Atas Keberatan memerintahkan Atasan PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon bersama Satuan Kerja kerja yang menguasai informasi terkait</p>					Draf Tanggapan atas keberatan dan Disposisi penyampaian tanggapan	60 Menit	Draf Tanggapan atas keberatan 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.	
5	<p>Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)</p>					Tanggapan Atas Keberatan dan disposisi	20 Menit	Tanggapan atas keberatan dan disposisi Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu	
6	<p>Pemberitahuan Tanggapan Menyampaikan dokumen / informasi jawaban atas keberatan</p>					Tanggapan atas keberatan dan tanda terima	1 Hari	Tanda terima penerima tanggapan atas keberatan. Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	
7	<p>Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam buku Register Layanan Informasi</p> <p style="text-align: center;"><i>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</i></p>					Tanda Terima Tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda Terima tanggapan atas keberatan	