Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan	**Keberatan Informasi Publik**		
	No. Dokumen 004/PPID/RSUD-MP/VII/2024	No. Revisi 0/0	Halaman 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 1 Juli 2024	Ditetapkan oleh, PPID RSUD Mampang Prapatan Provinsi DKI Jakarta Muhamad Yusuf, S.E. NIP. 198911112011011006	

Pengertian	Salah satu kewajiban badan publik dalam hal ini Rumah Sakit yaitu membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik. Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 pasal 23 ayat 2, dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang diantaranya terdiri atas Standar Pengajuan Keberatan. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan Keberatan dalam hal ditemukan beberapa alasan yang dikategorikan sesuai dengan Pergub DKI Jakarta No. 175 Tahun 2016 Pasal 40 ayat 1 atau Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 Pasal 39 ayat 1. Pengajuan Keberatan dari Pemohon tersebut ditujukan kepada Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan melalui PPID. Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dapat dikuasakan Pemohon kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, disertai dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
Tujuan	Melaksanakan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Pasal 7 ayat 1, yaitu Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem Layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa Informasi.
Kebijakan	1. Undang-Undang 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sehat untuk Jakarta
RSUD Mampang Prapatan</td><td colspan="3">Keberatan Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
004/PPID/RSUD-MP/VII/2025</td><td>No. Revisi
0/0</td><td>Halaman
2/5</td></tr>
<tr><td>Kebijakan</td><td colspan="3">4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
10. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 541 Tahun 2019 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2019;
11. Keputusan Direktur RSUD Mampang Prapatan Nomor 113 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mampang Prapatan Nomor 170 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Mampang Prapatan.</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Pemohon Informasi mengajukan Keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, sebagai berikut:
1.1. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
1.2. tidak disediakannya informasi berkala;
1.3. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
1.4. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
1.5. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
1.6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
1.7. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu sebagaimana yang diatur dalam Pergub/ Perki.
2. Pemohon Informasi mengajukan Keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan secara datang langsung atau tidak langsung, serta melalui formulir online ataupun offline.</td></tr>
</table>

Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan	**Keberatan Informasi Publik**		
	No. Dokumen 004/PPID/RSUD-MP/VII/2025	No. Revisi 0/0	Halaman 3/5
Prosedur	3. Permohonan Keberatan Informasi dilakukan pada hari kerja (Senin s.d. Jumat) dan jam operasional Pelayanan Informasi Publik (Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB) RSUD Mampang Prapatan. 4. Pengajuan Keberatan Informasi harus menggunakan formulir yang diantaranya terdiri dari: 4.1. nomor registrasi pengajuan Keberatan; 4.2. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik; 4.3. tujuan penggunaan Informasi Publik; 4.4. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan; 4.5. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan bila ada; 4.6. alasan pengajuan Keberatan; 4.7. kasus posisi permohonan Informasi Publik; 4.8. waktu pemberian tanggapan atas Keberatan yang diisi oleh petugas; 4.9. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan; dan 4.10. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan Keberatan. 5. **Bidang Pelayanan Informasi (Unit Pendaftaran/ Kasir)** meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan Keberatan Informasi Publik, serta memberikan salinan formulir Keberatan kepada Pemohon Informasi Publik. Selanjutnya Bidang Pelayanan Informasi menyampaikan kepada **Bidang Pengelolaan Informasi** untuk diperiksa dan dianalisa bersama **PPID RSUD Mampang Prapatan**. 6. **PPID RSUD Mampang Prapatan**, **Tim Pertimbangan PPID**, dan **Bidang Pengelolaan Informasi** menganalisa serta memeriksa pengajuan Keberatan Informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan Keberatan Informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan Keberatan Informasi disampaikan kepada Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan. 7. **Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan** menyampaikan tanggapan atas Keberatan Pemohon Informasi dan menugaskan PPID RSUD Mampang Prapatan untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan.		

Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Mampang Prapatan	Keberatan Informasi Publik		
	No. Dokumen 004/PPID/RSUD-MP/VII/2025	No. Revisi 0/0	Halaman 4/5
Prosedur	8. **Sekretaris** dan **PPID RSUD Mampang Prapatan** mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk ditandatangani **Atasan PPID** RSUD Mampang Prapatan, kemudian disampaikan kepada Pemohon Informasi atau yang mengajukan Keberatan dengan jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan Keberatan dalam register Keberatan. 9. Surat tanggapan tertulis Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan berisikan tanggapan/ jawaban atas Keberatan yang diajukan dan perintah Atasan PPID Mampang Prapatan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal Keberatan diterima. 10. **Bidang Dokumentasi dan Arsip (Unit Rekam Medis/ Unit Tata Usaha)** memberikan kepada Pemohon Informasi Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan, bila Pemohon puas maka Pelayanan Informasi Publik selesai. 11. Bila Pemohon Informasi tidak puas, dengan Surat Jawaban/ Tanggapan, maka selama 14 hari kerja setelah menerima surat, Pemohon dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi DKI Jakarta. 12. Bila dalam jangka waktu 30 hari kerja setelah pengajuan Keberatan Informasi dari Pemohon, Atasan PPID RSUD Mampang Prapatan tidak memberikan tanggapan, Pemohon dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi DKI Jakarta.		
Unit Terkait	1. Direktur 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3. Kasie Pelayanan Medis dan Keperawatan 4. Kasie Pelayanan Penunjang 5. Pejabat Pembuat Komitmen 6. Staf Legal 7. Kasatpel Kepegawaian dan Umum 8. Sekretariat 9. Pendaftaran 10. Kasir 11. Informasi Teknologi 12. Humas 13. Rekam Medis 14. Instalasi Gawat Darurat 15. Instalasi Rawat Jalan 16. Instalasi Rawat Inap 17. Instalasi Rawat Intensif 18. Laboratorium		

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sehat untuk Jakarta
RSUD Mampang Prapatan</td><td colspan="3">Keberatan Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen
004/PPID/RSUD-MP/VII/2025</td><td>No. Revisi
0/0</td><td>Halaman
5/5</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">19. Radiologi
20. Kesehatan Lingkungan
21. Farmasi
22. Pengadaan
23. Security</td></tr>
</table>