



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

RSUD dr. ABDUL AZIZ

	Nomor SOP	100.3.6/46/RSUD.UK/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Abdul Aziz  dr. ALEXANDER, Sp.PD Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19711219 200502 1 003
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
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 Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. 2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja RSUD dr. Abdul Aziz. 3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Buku agenda 3. Alat tulis kantor 4. Meja/desk layanan informasi 5. Formulir-formulir informasi publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keberatan atas permintaan informasi publik diajukan jika pemohon tidak puas dengan tanggapan atau tindakan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) terhadap permintaannya.	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

SOP Penagana Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan, mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas.	○	↓				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi, Fotocopy atau scan identitas	10 menit	Format isian yang telah diverifikasi	
2.	Melakukan registrasi formulir permohonan pengajuan keberatan atas permintaan informasi publik dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana.		□	↓			Buku register dan file khusus tentang registrasi pengajuan keberatan	11 menit	Buku register yang telah diisi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk memberikan jawaban permintaan.			□	↓		Berkas pengajuan keberatan	Paling lambat 30 hari sejak dicatnya pengajuan keberatan	Disposisi	
4.	Mendisposisikan surat ke Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi untuk memberikan jawaban permintaan.				□	↓	Berkas pengajuan keberatan dan Lembar disposisi	Paling lambat 30 hari sejak dicatnya pengajuan keberatan	Disposisi	
5.	Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan memberikan surat pernyataan keberatan atas permintaan informasi publik jika informasi yang dimaksud termasuk kedalam DIK.					□	Surat Keputusan tentang Penolakan Permintaan Informasi Publik	Paling lambat 30 hari sejak dicatnya pengajuan keberatan	Surat Keputusan tentang Penolakan Permintaan Informasi Publik	
6.	Menerima tanggapan atas keberatan dan menerima surat atas penolakan permintaan.	○					Surat Jawaban Penolakan Informasi Publik			