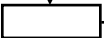
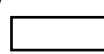
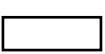
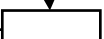
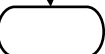




**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID**

**PPID PELAKSANA RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 104/RSUD/SPO-SET/X/2025                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Plt. Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi</b><br><br>ttd<br><br><b><u>Dr. dr. Ellya Niken Prastiwi, MKM., MARS</u></b><br>NIP. 19700430 200003 2 003                                                                                       |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li><li>7. Keputusan Direktur RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi Nomor 100.3.3 / 340 – RSUD / IX / 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Chasbullah Abdulmadjid Kota Bekasi.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3;</li><li>2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>4. Teliti, tekun dan berintegritas.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li><li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi;</li><li>2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                          | Keterangan                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Admin PLID                                                                          | PPID Pelaksana                                                                      | Atasan PPID Pelaksana                                                              | PPID Utama                                                                          | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                                                        | Waktu        | Output                                                                                   |                                                   |
| 1  | Menerima pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan melalui :<br>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor);<br>b. Website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirimkan ke alamat email yang tertera pada website.<br>c. Melakukan registrasi formulir permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID pelaksana. |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Informasi Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>Form Uji Konsekuensi</li> <li>Peraturan yang berlaku</li> <li>Formulir pengajuan keberatan</li> </ul> | 3 jam        | Inventarisasi informasi/dokumentasi publik, pengajuan keberatan diterima PPID Pelaksana. |                                                   |
| 2  | a. Menerima pengajuan keberatan atas pelayanan informasi<br>b. Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban informasi publik</li> <li>Formulir pengajuan keberatan</li> </ul>                                                                           | 1 hari kerja | Disposisi surat keberatan                                                                |                                                   |
| 3  | Mengkaji informasi publik yang telah diberikan oleh PPID Pelaksana dan berkoordinasi dengan PPID Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi surat keberatan</li> <li>Surat jawaban informasi publik</li> <li>Formulir pengajuan keberatan</li> </ul>                                        | 1 hari kerja | Draft Surat Tanggapan Keberatan                                                          | Maks. 30 hari kerja setelah surat keberatan masuk |
| 4  | Menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi/dokumentasi public yang telah diumumkan (karena informasi/dokumentasi public belum tersedia atau termasuk informasi/dokumentasi public yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Draft surat Tanggapan Keberatan                                                                                                                                                                  | 2 Jam        | Dokumen tanggapan keberatan yang telah di tanda tangani                                  |                                                   |
| 5  | Menyampaikan dokumen tanggapan keberatan kepada pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Dokumen tanggapan keberatan yang telah di tanda tangani                                                                                                                                          | 1 Jam        | Dokumen tanggapan keberatan telah di terima pemohon                                      |                                                   |