DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS

NOMOR SOP	:	445/04.33.001.Rev.01/2026
TGL. PEMBUATAN	:	19 Januari 2026
TGL. REVISI	:	21 Januari 2026
TGL. EFEKTIF	:	19 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur RSUD Banyumas dr. Widyana Grahastuti, Sp.OG., M.Si.Med.
JUDUL SOP	:	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 37);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

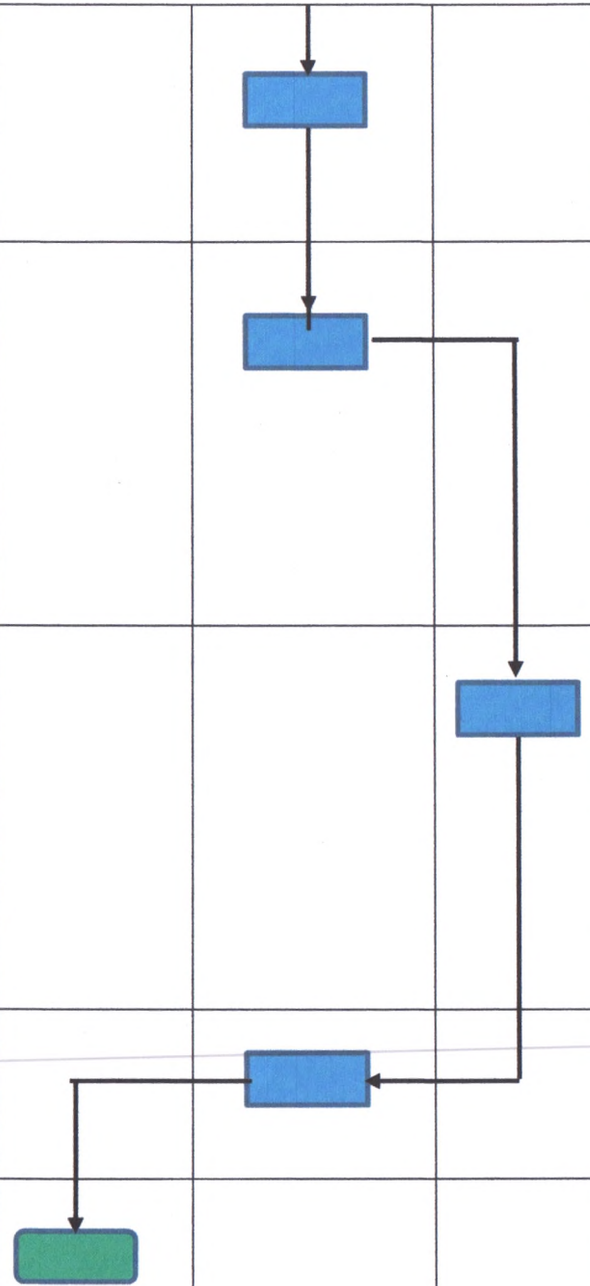
1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi;
2. Memahami Standar Layanan Pengelolaan Keberatan;
3. Memiliki Keterampilan berkomunikasi;
4. Mampu mengoperasikan PC/Komputer;
5. Memahami prinsip pelayanan prima;

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Permohonan informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan	1. Form Keberatan 2. Register Keberatan 3. Personal Computer/Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan,karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	1. Nomor register pengajuan keberatan 2. Tanggal diterimanya keberatan 3. Nama Lengkap pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya 4. Nomor Register Permohonan Informasi Publik 5. Rincian informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan Pengajuan Keberatan

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut : a. Penolakan berdasarkan Pengecualian Informasi Publik b. alasan 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					Waktu Maksimal 30 hari kerja sejak tidak dilayaninya atau ketidakpuasan terhadap permohononan informasi Output Keterangan Memulai Alur		
2	Pemohon Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui ; a. Datang langsung ke ruang Layanan Informasi Publik dengan mengisi Formulir Keberatan. b. Secara elektronik dengan mengisi formulir keberatan melalui website PPID RSUD Banyumas. c. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum				• Surat keberatan kepada Atasan PPID RSUD Banyumas. • Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai	Maksimal 30 hari kerja sejak tidak dilayaninya atau ketidakpuasan terhadap permohononan informasi	Formulir Keberatan	Proses penerimaan surat keberatan

3	PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan				Surat Keberatan dan Formulir Keberatan dalam register keberatan	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Register pengajuan keberatan	Proses administrasi
4	PPID mengajukan surat tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID				• Konsep Surat Tanggapan atas keberatan • Surat Keberatan dari Pemohon • Formulir Keberatan	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Ketua PPID mengetahui adanya pengajuan keberatan	Proses Koordinasi
5	Atasan PPID menandatangani Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi : • Jika Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi dilampiri Surat Keputusan Pengecualian Informasi				• Konsep Surat Tanggapan atas keberatan • Surat keberatan dari pemohon • Surat keberatan	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Atasan PPID	
6	Menyampaikan Tanggapan atas Keberatan kepada Pemohon melalui emai dan WA.				Surat Tanggapan atas Keberatan	10 menit		Proses Penyelesaian Pemenuhan tanggapan atas keberatan
7	Pemohon menerima Surat Tanggapan atas Keberatan							



Keterangan :



: Mulai / akhir proses



: Proses

: Alur Proses Kegiatan