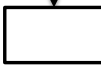
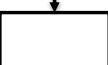
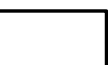


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM	Nomor SOP	RSJD AHM/U-6
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Januari 2026
	Disahkan oleh	Direktur,  dr. Indah Puspitasari, MARS. NIP. 196705301998032003
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas dan kewenangan PPID 2. Memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan mengelola dan mengarsipkan dokumen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tata Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Tata Cara Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Tata Cara Pendokumentasian 4. SOP Tata Cara Permintaan Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Keputusan Direktur No. 100.3.3/247/RSJD-AHM/1/I/2026 tentang Penetapan DIP pada RSJD Atma Husada Mahakam 2. Alat tulis 3. Komputer/Laptop 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data dan informasi tidak dapat tertangani sesuai SOP dan RSJD Atma Husada Mahakam akan mendapatkan sanksi dari Komisi Informasi Kalimantan Timur dan RSJD AHM akan menjadi Badan Publik yang tidak informatif.	Dipublikasikan disemua media komunikasi rumah sakit seperti: website, sosial media dan papan pengumuman digital	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas pelayanan informasi dengan mengisi Formulir Keberatan melalui media elektronik atau datang langsung ke PPID.					Formulir Keberatan, Identitas Pemohon	10 Menit	Permohonan keberatan diterima	
2	Menerima formulir keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, melakukan registrasi dan memberikan tanda bukti penerimaan.					Formulir, KTP, Register Keberatan	5 Menit	Tanda bukti pengajuan keberatan	
3	Melakukan telaah terhadap alasan keberatan, memeriksa dokumen pelayanan informasi sebelumnya serta menyiapkan bahan pertimbangan.					Tanda bukti pengajuan keberatan, informasi/ dokumen bahan jawaban	Maksimal 10 hari	Informasi atau dokumen hasil analisa PPID	
4	Menyampaikan hasil telaah kepada Atasan PPID beserta rekomendasi penyelesaian.					Informasi atau dokumen hasil analisa PPID	Maksimal 1 hari	Bahan Pertimbangan Atasan PPID	
5	Melakukan pemeriksaan dan memberikan keputusan atas keberatan.					Bahan Pertimbangan Atasan PPID	Maksimal 30 hari	Keputusan Atasan PPID	
6	Apabila keberatan diterima maka PPID memberikan informasi sesuai keputusan Atasan PPID.					Keputusan Atasan PPID	Maksimal 1 hari	Hasil Jawaban Infomasi	
7	Apabila keberatan ditolak maka PPID menyampaikan dengan memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, maka wajib menyertakan SK pengecualian informasi					Hasil Jawaban Infomasi	Maksimal 1 hari	SK dan surat tanggapan atas keberatan informasi	
8	Petugas menyerahkan keputusan kepada pemohon serta mengarsipkan seluruh dokumen.					SK dan surat tanggapan atas keberatan informasi	Maksimal 1 hari	SK dan surat tanggapan atas keberatan informasi	