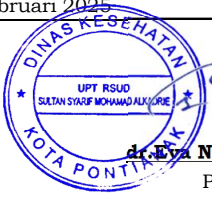


F. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN MUTU, PEMASARAN & HUBUNGAN MASYARAKAT SEKSI PEMASARAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	09 /RSUD-PTK / 2025
	Tanggal Pembuatan	17 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 DIREKTUR <u>dr. Eva Nurfaridah, Sp.THT-KL, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19740527 200212 2 001
	Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika - Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak - Peraturan Walikota Pontianak Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak - Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak	- Memahami Peraturan tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika - Menguasai penggunaan aplikasi dan website PPID - Dapat berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan - Dapat berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim yang baik - Memiliki sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi pada pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas - SOP pada OPD-OPD	- Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat - Alat Tulis Kantor - Komputer/Smartphone yang dilengkapi dengan program aplikasi khusus - Internet - Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak menghambat terlaksananya kegiatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik	

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID Pembantu (OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi melalui Website, Surat, Email, atau datang langsung						Formulir, ATK	1 jam	Formulir Keberatan yang telah terisi
2	Sekretariat PPID mencatat dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Pengajuan Keberatan						Formulir, ATK	1 hari	Laporan Pengajuan Keberatan
3	Sekretariat PPID melaporkan Pengajuan Keberatan kepada PPID		Tidak				Laporan Pengajuan Keberatan, ATK	1 hari	Nota Dinas
4	PPID melakukan koordinasi dengan PIC PPID di Unit Kerja yang berkaitan dengan Informasi yang diajukan keberatan		Ya				Nota Dinas, ATK	1 hari	Nota Dinas
5	PIC PPID di Unit Kerja terkait memberikan draf tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan kepada PPID						Nota Dinas, ATK	3 hari	Nota Dinas, Draf Tanggapan
6	PPID melaporkan Pengajuan Keberatan Informasi dan draf tanggapan dari PIC PPID di Unit Kerja terkait kepada Atasan PPID						Nota Dinas, ATK	1 hari	Nota Dinas
7	Atasan PPID menerima Keberatan Informasi dan menyusun tanggapan						Nota Dinas, ATK	20 hari	Draf Tanggapan Atasan PPID
8	Pengajuan Keberatan Ditolak							1 hari	Penjelasan kepada pemohon bahwa Pengajuan Keberatan ditolak
9	Atasan PPID memberikan tanggapan atas Keberatan Informasi kepada Pemohon Informasi							1 hari	Tanggapan Atasan PPID yang disampaikan kepada pemohon