


 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Matraman</p>	<h2 style="margin: 0;">KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">DOKUMEN TERKAPAS NO. SALINAN : 001</p>		
<p style="text-align: center;">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen <b>SPO/HUM-PMN/028</b></p> <p style="text-align: center;">No Revisi <b>00</b></p> <p style="text-align: center;">Halaman <b>1 / 2</b></p>	<p style="text-align: center;">Tanggal Terbit <b>1 September 2024</b></p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan : Direktur RSUD Matraman</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Debi Intan Suri. MPH</b> NIP. 197812102008012025</p> </div>	
<p style="text-align: center;">PENGERTIAN</p>	<p>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik</p>		
<p style="text-align: center;">TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan dalam penerapan langkah- langkah Keberatan Informasi Publik</p>		
<p style="text-align: center;">KEBIJAKAN</p>	<p>Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman</p>		
<p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubemur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</li> <li>2. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi meregistrasi, mencatat, dan memverifikasikan kelengkapan berkas pengajuan keberatan Informasi Publik.</li> <li>3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi, dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi.</li> </ol>		

 <b>Rumah Sehat untuk Jakarta</b> RSUD Matraman	<b>KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen <b>SPO/HUM-PMN/028</b>	No Revisi <b>00</b>	Halaman <b>2 / 2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi melaporkan mengenai keberatan informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.</li> <li>5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bersama Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi Menyampaikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan</li> <li>6. Pemohon Informasi menerima surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan Informasi yang diajukan, Jika Puas, Informasi Selesai.</li> <li>7. Pemohon Informasi yang tidak Puas dalam waktu 14 hari kerja setelah menerima Jawaban/ Tanggapan dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta.</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PPID</li> <li>2. Humas dan Pemasaran</li> <li>3. <i>Front Office</i></li> </ol>		