

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Tamansari RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMANSARI		Nomor Standar Operasional Prosedur 880/SOP/TU/PPID/IX/2026 Tgl Pembuatan 21 September 2026 Tgl Revisi 00 Tgl Pengesahan 21 September 2026 Disahkan Oleh Ditetapkan, Direktur RSUD Tamansari  dr. Agus Ariyanto Haryoso, MARS NIP. 198201212006041008 Nama Standar Operasional Prosedur Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 4. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. Keputusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik 8. Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 38 Tahun 2026 tentang Penunjukan dan Penetapan PPID 9. Keputusan Direktur RSUD Tamansari Nomor 61 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik	Kualifikasi Peiaksana 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas informasi memiliki kemampuan - Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan 1. SOP Pengarsipan dan Dokumentasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penyusunan DIP 5. SOP DIP yang dikecualikan 6. SOP Permohonan Informasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Scanner	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi	PPID RSUD Tamansari	Atasan PPID RSUD Tamansari	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.					Formulir keberatan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
2	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID RSUD Tamansari.					Formulir keberatan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
3	PPID RSUD Tamansari 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 disampaikan kepada atasan PPID RSUD Tamansari.					1. Formulir Keberatan 2. Regulasi Layanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
4	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi menyampaikan tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan.					Surat Jawaban keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
5	Pemohon informasi menerima surat jawabann/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					Surat Jawaban keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	