
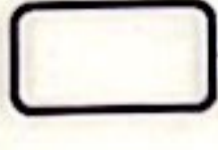
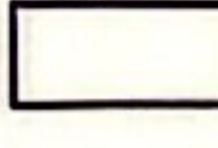
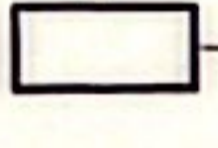
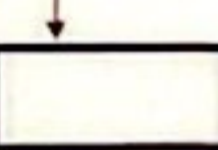
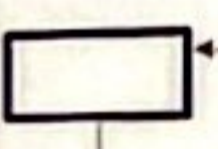
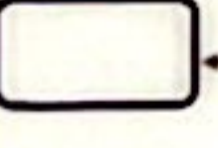
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	: RSPR/SPO/UNIT/01
	Tanggal Pembuatan	: 2 November 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 2 November 2022
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  <p>Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo Provinsi DKI Jakarta</p> <p>Dr. Isnyandari MKN NIP. 196907081990102002</p> </div>
	NAMA SOP	: SOP Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nopmor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Publik Publik. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Keputusan Direktur RSUD Pasar Rebo Nomor 531 Tahun 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) RSUD Pasar Rebo. 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik. Petugas informasi memiliki kemampuan. <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami dan dapat mengikuti teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP ini terkait <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Rapat SOP Dokumentasi dan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat Elektronik Telepon dan Fax Surat/nota dinas Daftar Informasi yang Dikecualikan Matriks Uji Konsekuensi Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan 	

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Satuan Pelaksana Pemasaran dan Informasi	PPID RSUD Pasar Rebo	Atasan PPID RSUD Pasar Rebo	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke PPID kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik kepada atasan PPID					1. Surat keberatan 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi berkas berkas pengajuan keberatan informasi public dan dilanjutkan kepada PPID untuk diperiksa dan dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban dan tanggapan keberatan informasi dan menyampaikannya kepada atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1.SOP Surat Masuk 2. SOP Permohonan Informasi ke PPID RSUD Pasar Rebo
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID untuk membuat jawaban atas keberatan informasi					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	SOP Rapat
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan informasi.					1. Disposisi 2. Informasi/dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima jawaban Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar