RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR REBO DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA		Nomor SOP	OT.05.00/PPID/07
		Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	25 September 2025 — Revisi Ke : 01
		Tanggal Pengesahan	01 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo drg. Iwan Kurniawan, M.Si NIP 196801141993121000 1
Bagian/Bidang/ Komite/ Unit Non-Struktural	Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi	Nama SOP	Pengelolaan keberatan informasi publik
Satuan Pelaksana/Instalasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; 3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana; dan 4. Keputusan Direktur Nomor 128 Tahun 2025 tetang Struktur Kelembagaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Telah diangkat menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 2. Telah ditetapkan menjadi Petugas Pelayanan Informasi Publik. 3. Memahami regulasi dan prosedur terkait keterbukaan informasi publik.
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	**Peralatan/perlengkapan** 1. Formulir keberatan publik 2. Surat keberatan infromasi publik 3. Daftar Informasi Publik 4. Daftar Informasi Dikecualikan
Peringatan Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik yang seharusnya tidak dapat diketahui/dirahasiakan, menjadi terbuka bagi umum.	**Pencatatan dan Pendataan** 1. Dokumen kegiatan 2. Surat tanggapan

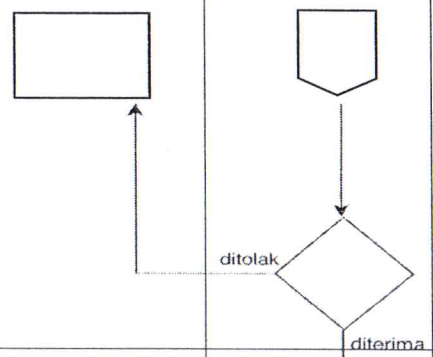
TERKENDALI

Lampiran
Nomor : OT.05.00/PPID/07
Revisi Ke : 01
Tanggal Pengesahan : 01 Oktober 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan keberatan, dengan melampirkan : 1. Salinan Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan Dukcapil; atau 2. Salinan akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham; atau 3. Surat Kuasa Khusus bagi yang dikuasakan.			1. Formulir keberatan 2. Identitas pemohon	-	Berkas	
2	Melakukan pencatatan dalam buku register keberatan disertai pemberian nomor pendaftaran keberatan.			Buku registrasi	30 menit	Tanda terima	

TERKENDALI

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pengajuan keberatan minimal mencantumkan data sebagai berikut : 1. Identitas pemohon; 2. Mengisi formulir keberatan (bagi yang non elektronik); 3. Nomor pendaftaran permintaan informasi publik; 4. Tujuan penggunaan informasi; 5. Alasan pengajuan keberatan;			1. Berkas pengajuan 2. Tanda terima	3 Hari	Disposisi	
4	Tanggapan tertulis yang didalamnya minimal memuat : 1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; 2. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan 3. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.			Dokumen pengajuan keberatan	30 Hari	Surat	30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register.
5	Menyampaikan surat tanggapan keberatan informasi kepada pemohon dan melakukan pengarsipan			Surat tanggapan keberatan informasi	1 hari	Tanda terima	Proses pengarsipan

TERKENDALI