



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
RSUD TIDAR KOTA MAGELANG

Jalan Tidar No 30 A Magelang Telepon (0293) 362260, Fax (0293) 368354
e-mail : rsudtidar@yahoo.co.id

Nomor SOP	176/BINPRO/IX/2025
Tanggal Pembuatan	15 JANUARI 2025
Tanggal Revisi	9 SEPTEMER 2025
Tanggal Efektif	9 SEPTEMER 2025
Disahkan oleh	DIREKTUR RSUD TIDAR KOTA MAGELANG  dr. SUNAEDI WIBAWA, Sp.PK NIP. 19890615 200003 1 005
Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Peraturan Walikota Magelang nomor 31 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang 3. Peraturan Walikota No.4 Tahun 2023 tentang Peraturan Internal RSUD Tidar Kota Magelang	1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memahami peraturan terkait pelayanan publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi system prosedur 4. Memahami peraturan terkait pedoman standar operasional prosedur
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Permohonan Informasi Publik	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi difabel tidak akan terlayani dengan baik 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Informasi, tanggal dan tempat disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Alur Penanganan Keberatan Informasi Publik							
		Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Atasan PPID pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan secara tertulis pada atasan PPID pelaksana	Mulai				Form pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 30 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan KTP	
2	Pastikan keberatan diajukan dalam jangka waktu maksimal 30 hari kerja setelah permohonan informasi ditolak atau tidak dikuasai							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disangkakan	
3	Catat di buku register dan berikan nomor register apabila pengajuan keberatan atas informasi publik dilakukan secara langsung								
4	Simpan Salinan formulir keberatan yang telah bernomor								
5	Sampaikan berkas pengajuan keberatan informasi kepada atasan PPID pelaksana melalui PPID pelaksana								
6	Teruskan permohonan informasi kepada bidang atau unit kerja sesuai dengan sektor yang diampu serta lakukan pembahasan internal yang melibatkan ketua pelaksana dan unit kerja pengampu apabila diperlukan								
7	Siapkan konsep jawaban / tanggapan atas keberatan informasi yang ditanda tangani oleh atasan PPID pelaksana								
8	Kirimimkan jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi maksimal 30 hari kerja setelah pengajuan keberatan diterima						30 Hari		

Keterangan :



Mulai atau selesai



Proses



Alur