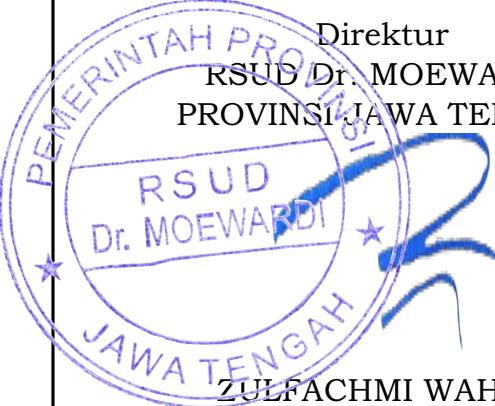


 <p><b>RSUD</b> <b>Dr. MOEWARDI</b></p>	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen  RSDM/UMUM/T UHKER /003	No. Revisi :  0	Halaman  1 / 2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit  04 Juni 2025	Ditetapkan oleh:  	Direktur  RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH
<b>PENGERTIAN</b>	Tata Cara untuk mengelola keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi kepada Badan Publik		
<b>TUJUAN</b>	Terkelolanya keberatan yang diajukan pemohon informasi sehingga pemohon informasi menerima tanggapan yang diberikan.		
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol> <p>Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Nomor 188.4/4571/2024 tentang Kebijakan Pelayanan RSUD Dr. Moewardi</p>		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terima formulir pengajuan keberatan atas informasi publik yang dapat diterima melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Meja Pelayanan Informasi,</li> </ul> </li> </ol>		

**DOKUMEN MASTER**

TGL: 04 Juni 2025

 <p><b>RSUD</b> <b>Dr. MOEWARDI</b></p>	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>		
	No. Dokumen  RSDM/UMUM/T UHKER /003	No. Revisi :  0	Halaman  2 / 2
<p>Gedung Wijaya Kusuma Lantai 1 RSUD Dr. Moewardi</p> <p>- Secara elektronik melalui website <a href="http://ppid.rsmoewardi.com">ppid.rsmoewardi.com</a>.</p> <p>2. Pastikan keberatan diajukan dalam jangka waktu maksimal 30 hari kerja setelah permohonan informasi ditolak atau tidak dikuasai.</p> <p>3. Catat di buku register dan berikan nomor register apabila pengajuan keberatan atas informasi publik dilakukan secara langsung. Untuk pengajuan keberatan secara online, nomor register akan otomatis muncul di formulir online.</p> <p>4. Simpan salinan formulir keberatan yang telah bernomor.</p> <p>5. Sampaikan berkas pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID Pelaksana melalui Ketua PPID Pelaksana.</p> <p>6. Teruskan permohonan informasi kepada bidang/unit kerja sesuai dengan sector yang diampu serta lakukan pembahasan internal yang melibatkan Ketua Pelaksana dan/unit kerja pengampu apabila diperlukan.</p> <p>7. Siapkan konsep jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pelaksana.</p> <p>8. Kirimkan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maksimal 30 hari kerja setelah pengajuan keberatan diterima.</p>			
UNIT TERKAIT	1. Direksi 2. Bidang dan Bagian terkait 3. Unit Kerja terkait		

**DOKUMEN MASTER**

TGL: 04 Juni 2025