RSUD Dr. MOEWARDI	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen RSDM/UMUM/TUHKER /003	No. Revisi : 0	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 04 Juni 2025	Ditetapkan oleh: Direktur RSUD Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH ZULFACHMI WAHAB	

PENGERTIAN	Tata Cara untuk mengelola keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi kepada Badan Publik
TUJUAN	Terkelolanya keberatan yang diajukan pemohon informasi sehingga pemohon informasi menerima tanggapan yang diberikan.
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan 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 4. Keputusan Direktur RSUD Dr. Moewardi Nomor 188.4/4571/2024 tentang Kebijakan Pelayanan RSUD Dr. Moewardi
PROSEDUR	1. Terima formulir pengajuan keberatan atas informasi publik yang dapat diterima melalui: - Datang langsung ke Meja Pelayanan Informasi,

DOKUMEN MASTER

TGL: 04 Juni 2025

RSUD Dr. MOEWARDI	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen RSDM/UMUM/TUHKER /003	No. Revisi : 0	Halaman 2 / 2
	Gedung Wijaya Kusuma Lantai 1 RSUD Dr. Moewardi - Secara elektronik melalui website ppid.rsmoewardi.com. 2. Pastikan keberatan diajukan dalam jangka waktu maksimal 30 hari kerja setelah permohonan informasi ditolak atau tidak dikuasai. 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. 4. Simpan salinan formulir keberatan yang telah bernomor. 5. Sampaikan berkas pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID Pelaksana melalui Ketua PPID Pelaksana. 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. 7. Siapkan konsep jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pelaksana. 8. Kirimkan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maksimal 30 hari kerja setelah pengajuan keberatan diterima.		
UNIT TERKAIT	1. Direksi 2. Bidang dan Bagian terkait 3. Unit Kerja terkait		

DOKUMEN MASTER

TGL: 04 Juni 2025