

RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN		PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN		
 Jl. Raya Sukowati No. 534 Sragen		No. Dokumen 1705 / 039 / 2019	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal terbit <i>23 September 2019</i>	 Ditetapkan Direktur, <u>dr. Didik Haryanto</u> NIP. 19650510 200012 1 002	
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		Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
PROSEDUR PELAKSANAAN		1. Pengaju keberatan menyampaikan keberatan secara tertulis dengan mengisi formulir maupun tidak tertulis secara langsung kepada Petugas Informasi 2. Petugas Informasi a. Mencatat identitas diri pengaju keberatan, kelengkapan pengaju keberatan dan perihal keberatan. b. Berikan Salinan formulir pengajuan kepada pengaju keberatan, untuk permohonan secara tertulis. 3. Petugas Informasi memberikan tanggapan keberatan secara lisan, untuk pengajuan yang tidak tertulis. 4. Petugas Informasi memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan, untuk pengajuan tertulis.		
UNIT TERKAIT		- Direksi - Bidang dan Bagian Terkait - Unit Kerja Terkait		