PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
RSUD KRT. SETJONEGORO
Jl. Setjonegoro Nomor 1 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321091 / Faksimile (0286) 323873
E mail : rsudsetjonegoro@yahoo.co.id
Website : rsud.wonosobokab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
RSUD KRT. SETJONEGORO
Jl. Setjonegoro Nomor 1 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321091 / Faksimile (0286) 323873
E mail : rsudsetjonegoro@yahoo.co.id
Website : rsud.wonosobokab.go.id

Nomor SOP	445/1562/IX/2026/RSUD
Tanggal Pembuatan	18 September 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	18 September 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD KRT. Setjonegoro Wonosobo Selaku Atasan PPID Pelaksana, **dr. Danang Sananto Sasongko, MM** NIP. 19691206 200701 1 009
Judul SOP	Penanganan Keberatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Mempunyai kemampuan dasar di bidang teknologi informasi 2. Memahami jenis-jenis informasi

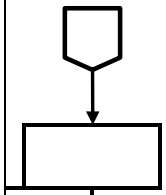
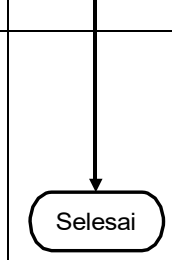
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Website RSUD KRT.Setjonegoro 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Prosedur penanganan keberatan adalah salah satu tugas dari PPID RSUD KRT.Setjonegoro, apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pelayanan informasi di RSUD KRT.Setjonegoro Kabupaten Wonosobo tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi

PENANGANAN KEBERATAN

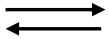
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas permohonan informasi yang dibutuhkan	Mulai				1. Formulir/Surat pengajuan keberatan 2. Identitas Pemohon (NIK)	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak atau ditemukan alasan keberatan lainnya	1. Formulir/Surat pengajuan keberatan yg telah diisi lengkap 2. Fotocopy Identitas Pemohon (NIK)	
2	Menerima permohonan keberatan dari pemohon atau alasan lain sesuai dengan regulasi pelayanan informasi publik yang berlaku dan melakukan register atas permohonan keberatan tersebut					1. Formulir/Surat pengajuan keberatan yg telah di isi lengkap 2. Fotocopy Identitas Pemohon (NIK)	15 menit	Surat Keberatan	
2	Menyampaikan kepada atasan PPID					1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. DIK	15 menit	Surat Keberatan	
3	Mengkaji keberatan informasi					1. DIP 2. DIK 3. Dokumen	7 hari	Notulen Keberatan	
4	Membuat balasan atas keberatan informasi dan ditandatanngani oleh atasan PPID					1. DIP 2. DIK 3. Dokumen 4. Notulen Keberatan	1 hari	Draft Surat Balasan	

PENANGANAN KEBERATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengirimkan jawaban atas keberatan informasi kepada Pemohon Informasi					Surat Balasan yang telah disahkan oleh PPID	Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima / dicatat pengajuan keberatan dalam register keberatan	Surat Balasan	
6	Selesai						Sesuai Tahapan Proses Penanganan Keberatan atau Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima / dicatat pengajuan keberatan dalam register keberatan		

Keterangan :

 : Mulai / Selesai

 : Garis Alur

 : Proses

 : Konektor