

 RSUD KAB. TEMANGGUNG	FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
	No. Dokumen 01.03.049	No. Revisi 1	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 22 Oktober 2025	<div>Ditetapkan, DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG</div> <div></div> <div>dr. TETTY KURNIAWATI, Sp.S, M.Kes Pembina Tingkat I NIP.19760401 200312 2 010</div>	
PENGERTIAN	Sengketa informasi adalah persengketaan yang terjadi antara pemohon informasi dengan badan publik		
TUJUAN	Melaksanakan penanganan sengketa informasi publik yang telah disahkan, bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di RSUD Kabupaten Temanggung		
KEBIJAKAN	<div>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>6. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/045 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit</div>		

RSUD KAB. TEMANGGUNG	FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
	No. Dokumen 01.03.049	No. Revisi 1	Halaman 2 / 3
	Umum Daerah Kabupaten Temanggung. 7. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 445/443 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Non Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung.		
PROSEDUR	Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi : 1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah 2. Petugas memeriksa formulir atau surat permohonan dan dokumen kelengkapan permohonan serta mencatat permohonan ke dalam buku register permohonan dalam hal permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Menerima laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang 4. Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian majelis komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para pihak 5. Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan dokumen		

RSUD KAB. TEMANGGUNG	FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
	No. Dokumen 01.03.049	No. Revisi 1	Halaman 3 / 3
	<p>perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner</p> <p>6. Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.</p> <p>7. Mempublikasikan putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon</p>		
UNIT TERKAIT	<p>1. Bagian/ Bidang / Instalasi</p> <p>2. Instalasi Humas</p>		