



RS HAJI
Jl. Manyakerto di Surabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

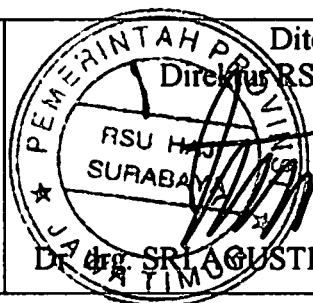
Penyelesaian Sengketa Informasi

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
014 · SPO / HUKMAS / RSH / 18	01 ...	1 / 3

SPO

Tanggal Terbit

30 3 AUG 2020



Ditetapkan,
Direktur RSU Haji Surabaya

Dr. drg. SRI AGUSTINA ARIANDANI, M.Kes

Pengertian

Penyelesaian sengketa informasi adalah tata cara serta pedoman penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSU Haji Surabaya sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melakukan penyelesaian sengketa informasi melalui proses mediasi bagi pemohon informasi

Tujuan

1. PPID RSU Haji Surabaya dapat menanggapi sengketa informasi secara cepat, tepat dan akurat, serta memberikan standar dalam pelaksanaan mediasi sengketa informasi publik, sehingga hak-hak publik yang berkaitan dengan penyediaan informasi dapat terpenuhi.
2. Sebagai implementasi undang-undang tentang keterbukaan informasi secara efektif sehingga hak-hak publik yang berkaitan dengan penyediaan informasi terkait RSU Haji Surabaya

Kebijakan

Keputusan Direktur Rumah Sakit RSU Haji Surabaya, Nomor:445/875/304/2017,tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Rumah Sakit Umum Haji Surabaya.

Prosedur

Bismillahirrahmanirrahim

1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara lisan dan tertulis di meja layanan informasi kepada Ketua PPID RSU Haji Surabaya paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, dengan sebab sebagai berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian.
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala.
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - g. Masalah yang timbul di kemudian hari yang tidak dapat disebutkan di atas.
2. Pemohon wajib mengisi Register Keberata.
3. Petugas PPID mencatat surat keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan dengan menyampaikan referensinya.



RS HAJI

Jl. ManyarKertoediSurabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Penyelesaian Sengketa Informasi

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	014-SPO/HUKMAS/RSH/18	01....	2 / 3
Unit Terkait	Semua unit Pelayanan		

4. Petugas menyerahkan daftar keberatan kepada Ketua PPID untuk segera diambil kebijakan, apakah informasi dapat diberikan atau tetap dikecualikan dengan mempertimbangkan saran dari Kepala Unit/Instalasi dan Kepala Bagian.
5. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit instalasi dan bagian pelayanan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon.
6. Ketua PPID meminta persetujuan Atasan PPID atas kebijakan yang diambil.
7. Atasan PPID memerintahkan Ketua PPID untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon.
8. Hasil tanggapan atas keberatan pemohon didokumentasikan.



RS HAJI
Jl. Manyakertoadi Surabaya

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Penyelesaian Sengketa Informasi

No. Dokumen
014.SPO/HUKMAS/RSH/18

No. Revisi
01

Halaman
3 / 3

ALUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERLENGKAPAN	KETERANGAN WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	FRONT OFFICE	PPID	UNIT TERKAIT			
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara lisan dan tertulis di meja layanan informasi kepada Ketua PPID RSU Haji Surabaya						Pemohonan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pemohon mendapatkan layanan informasi	
2.	Pemohon mengisi Register Keberatan						Formulir register keberatan	
3.	Petugas Front Office mencatat surat keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan dengan menyipakan referensinya						Buku daftar keberatan	
4.	Petugas menyerahkan daftar keberatan kepada Ketua PPID untuk segera diambil kebijakan, apakah informasi dapat dibenarkan atau tetap dituntut dengan mempertimbangkan saran dan Kepala Unit/Instansi dan Kepala Bagian.							
5.	PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kontrol dan bagian pelayanan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon.							
6.	Ketua PPID meminta persetujuan Atasan PPID atas kebijakan yang diambil							Kebijakan
7.	Atasan PPID memerintahkan Ketua PPID untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon							Tanggapan tertulis dari PPID
8.	Hasil tanggapan atas keberatan pemohon didokumentasikan.							Dokumentasi berkas