Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

2026

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXVI/ 111 /2026
TGL. PEMBUATAN	:	10 Agustus 2019
REVISI KE	:	2
TGL. REVISI	:	12 Mei 2026
TGL. EFEKTIF	:	12 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Sholahuddin Rhatomy, SpOT (K)** NIP 198006212009121002
NAMA SOP	:	**PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1996 tentang wajib simpan Rahasia Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/2238/2013 tentang Standar Minimal Pelayanan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/III.3.1/16223/2021 Tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memiliki Ketelitian
3. Menguasai Informasi RS
4. Memiliki pendidikan minimal D3 dan mempunyai kompetensi di bidangnya
5. Menguasai dan Memahami Budaya Kerja 6S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun, Sabar)

KETERKAITAN :

1. SOP AP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP AP Pemutahiran Daftar informasi Publik
3. SOP AP Penolakan Permohonan Informasi Publik
4. SOP AP Penangan Keberatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Form Permohonan Informasi Publik
2. ATK
3. Telepon
4. Fotocopy, Scanner
5. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik tidak ada di RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka berdampak pada pemberikan informasi yang dapat menyebabkan kerugian bersifat Material dan Immaterial pada citra/ nama baik Rumah Sakit

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dicatat dalam Katalog SOP AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten serta tersedia di unit kerja terkait.

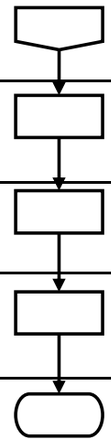
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					blanko ajuan keberatan		dokumen	
2	Menerima Ajuan proses penanganan sengketa informasi/ ajuan keberatan					dokumen, buku registrasi	15 menit	dokumen	
3	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					dokumen	60 menit	dokumen	
4	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.					laporan	60 menit	disposisi	
5	Mengkordinasikan penanganan sengketa informasi publik.					agenda kerja	60 menit	dokumen	
6	Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					dokumen	60 menit	laporan	
7	Meberikan Surat Kuasa dan arahan.					surat kuasa	1 hari	surat kuasa	
8	Mengkordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang					dokumen	1 hari	dokumen	
9	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					dokumen	1 hari	dokumen	
10	Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapai					dokumen	1 hari	dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
									
11	Menghadiri persidangan					laporan	sesuai jadwal pelaksanaan	laporan	
12	Membuat laporan.					laporan	1 hari	laporan	
13	Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama					laporan	1 hari	laporan	
14	Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID					laporan	1 hari	laporan	

Direktur Utama

dr. Sholahuddin Rhatomy, SpOT (K)

NIP 198006212009121002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).