

 Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bima	SPO PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI RS		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No Dokumen : 7.4/RSUD- KOTA/SPO/VII/2026	No Revisi : 00	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit: 21-07-2026	Ditetapkan : Direktur	
			
	dr. H.Fathurrahman, M.Kes., FISQua, FIHFAA Pembina/IVb NIP. 19770319 200501 1 007		
PENGERTIAN	Tata cara serta pedoman penyelesaian sengketa informasi di lingkungan RSUD Kota Bima yang dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melakukan penyelesaian sengketa informasi melalui proses mediasi bagi pemohon informasi.		
TUJUAN	1. Mampu memberikan tanggapan atas sengketa informasi secara cepat dan tepat waktu. 2. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak – hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. 3. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan mediasi sengketa informasi publik. 4. Meningkatkan kepuasan pemohon informasi dan meminimalkan sengketa		
KEBIJAKAN	1. Penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik dilaksanakan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. PPID wajib menerima, memeriksa, mencatat, dan menindaklanjuti setiap pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Atasan PPID memberikan keputusan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan dicatat dalam register keberatan, sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Apabila pemohon tidak menerima keputusan Atasan PPID, penyelesaian sengketa informasi dilakukan melalui Komisi Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;		

	5. Seluruh unit kerja wajib memberikan data, dokumen, dan keterangan yang diperlukan secara akurat, lengkap, dan tepat waktu untuk mendukung penyelesaian keberatan dan sengketa informasi oleh PPID.
PROSEDUR	6. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis kepada Ketua PPID paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan – alasan sebagai berikut : - Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian. - Tidak disediakannya informasi berkala. - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. - Tidak dipenuhinya permintaan informasi. - Pengenaan biaya yang tidak wajar. - Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan oleh Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008. 7. Pemohon keberatan mengajukan surat keberatan di meja layanan informasi PPID secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua PPID. 8. Pemohon informasi wajib mengisi Register Keberatan (terlampir) yang sekurang – kurangnya memuat : - Nomor; - Tanggal diterimanya keberatan; - Identitas lengkap pengaju keberatan; - Alasan pengajuan keberatan; - Waktu pemberian tanggapan keberatan; - Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan. 9. Petugas PPID menerima dan mencatat surat keberatan tersebut dalam buku daftar keberatan dengan menyampaikan referensinya. 10. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan bagian/ bidang/ instalasi/ ruangan terkait dengan pengajuan keberatan pemohon informasi. 11. Petugas PPID menyerahkan daftar keberatan kepada Ketua PPID untuk segera diambil kebijakan, apakah informasi dapat diberikan atau tetap dikecualikan dengan mempertimbangkan saran dari Kepala bagian/ Kepala bidang/ Kepala instalasi/ Kepala ruangan terkait. 12. Ketua PPID meminta persetujuan Atasan PPID atas kebijakan yang diambil. 13. Atasan PPID memerintahkan Ketua PPID untuk memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan. 14. Hasil tanggapan atas keberatan pemohon didokumentasikan dengan baik
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit Kerja Pelayanan di RSUD Kota Bima