



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN

RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO
Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020
Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id
website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KESEHATAN
RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp. (0298) 591020 Fax. (0298) 591866
email : ambarawa_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id



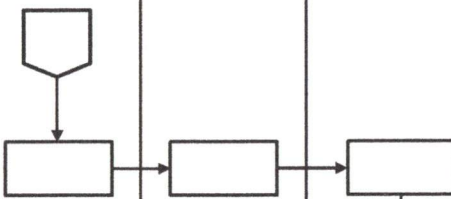
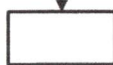

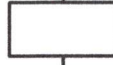


Nomor SOP	01/SPO/21/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Sebagai RPID Pelaksana, dr. HASTI WULANDARI, M.K.M Pembina Tk. I NIP. 197005312002122001
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer; 5. Kendaraan Dinas Operasional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi sengketa informasi publik harus dilakukan dengan tepat agar penyelesaian permasalahan menjadi lebih cepat dan efektif. 2. Mengarsipkan laporan penyelesaian sengketa informasi harus sesuai dengan kaidah kearsipan agar tidak rusak dan hilang serta mudah untuk ditemukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Sengketa Informasi 2. Buku Agenda Surat Sengketa Informasi 3. Lembar Disposisi 4. SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi 5. Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Sekretaris PPID	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID							1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 2. Fotocopy atau Scan Identitas Diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang Menajukan Keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	1. Berkas Permohonan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap 2. Fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK) Pemohon		
2	Atasan PPID menerima Surat/Formulir Permohonan Keberatan informasi								1. Berkas Permohonan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap 2. Fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK) Pemohon	1 hari	1. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengketakan 2. Berkas Permohonan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap 3. Fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK) Pemohon	
3	PPID menerima disposisi / tanggapan tertulis dari Atasan PPID tentang Permohonan Penanganan Sengketa Informasi Publik								1. Tanggapan tertulis atasan PPID perihal informasi yang disengketakan 2. Berkas permohonan keberatan informasi 2. ATK 3. Komputer 4. Printer	2 hari	1. Berkas permohonan keberatan informasi 2. Disposisi Atasan PPID	

PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Sekretaris PPID	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Atasan PPID Membentuk Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik							1. Berkas permohonan keberatan informasi 2. Disposisi Atasan PPID 3. ATK	2 hari	SK Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Ketua : PPID Anggota : 1. Sekretaris PPID 2. PPID Pelaksana terkait 3. Bag. Hukum Setda 4. Pejabat Fungsional / Staf Pelaksana (sesuai kebutuhan)
5	Memberikan arahan kepada Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang mekanisme kerja yang harus dilakukan.							1. Berkas permohonan keberatan informasi 2. Disposisi Nota Dinas Data Informasi Publik 3. ATK	1 hari	Mekanisme kerja Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
6	Koordinasi dan Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi Publik						1. Berkas permohonan keberatan informasi 2. Disposisi Nota Dinas Data Informasi Publik 3. ATK	2 hari	Rancangan Penyelesaian Sengketa Informasi		
7	Melaksanakan Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi Publik						1. Rancangan Penyelesaian Sengketa Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	Sesuai tahapan fasilitas sengketa	1. Surat Panggilan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Pelapor 2. Dokumen Persidangan 3. Bukti-bukti Pendukung		
8	Melaporkan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID							Dokumen Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1 hari	Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Sekretaris PPID	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Apabila hasil penyelesaian sengketa informasi publik dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon informasi, maka Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat / Komisi Informasi Provinsi / Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan Kewenangannya.		Ya					1. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengketakan 2. Berkas Permohonan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap 3. Fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK) Pemohon 4. Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	2 hari	Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi Pusat / Komisi Informasi Provinsi / Komisi Informasi Kabupaten	
10	Mengarsipkan Dokumen Penanganan Sengketa Informasi Publik							1. Arsip Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (<i>Hardcopy</i>) 2. File Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (<i>Softcopy</i>)	1 jam	Arsip Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
11	Selesai								Sesuai Tahapan Fasilitasi Sengketa		

Keterangan :



: Mulai/ Selesai



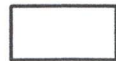
: Konektor



: File



: Garis Alir



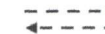
: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Arsip



: Garis Alir Putus - putus