



<p><b>RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN</b></p>  <p>Jl. Raya Sukowati No. 534 Sragen</p>	<b>PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</b>		
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	No. Dokumen 030 / 05.1.1 / 2023	No. Revisi 00	Halaman 1/1
	Tanggal terbit : 21 Agustus 2023	<p style="text-align: right;">Ditetapkan Direktur,</p>  <p style="text-align: center;"><b>dr. Joko Haryono, M.Kes</b> NIP. 19701124 200312 1 006</p>	
PENGERTIAN	Tata cara penyelesaian sengketa informasi yang terjadi antara Badan Publik dengan pihak pemohon informasi publik dan atau pengguna informasi publik.		
TUJUAN	Terselesaikannya sengketa informasi publik yang terjadi di Badan Publik.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PerKI No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>		
PROSEDUR PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>(Pengaju keberatan)</i> Sampaikan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terdaftar.</li> <li>2. <i>(Petugas Informasi)</i> Catat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatan.</li> <li>3. <i>(Petugas Informasi)</i> Berikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan dan buat alasan tertulis.</li> <li>4. <i>(Petugas Informasi)</i> Lakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik bersama Tim.</li> </ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direksi</li> <li>2. Bidang dan Bagian Terkait</li> <li>3. Unit Kerja Terkait</li> </ol>		