PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
RSUD KRT. SETJONEGORO
Jl. Setjonegoro Nomor 1 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321091 / Faksimile (0286) 323873
E mail : rsudsetjonegoro@yahoo.co.id
Website : rsud.wonosobokab.go.id

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Jalan Setjonegoro No. 1 Wonosobo

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
**RSUD KRT. SETJONEGORO**
Jl. Setjonegoro Nomor 1 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 321091 / Faksimile (0286) 323873
E mail : rsudsetjonegoro@yahoo.co.id
Website : rsud.wonosobokab.go.id

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 445/0956.3/IX/2026/RSUD |
| Tanggal Pembuatan | 18 September 2026 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 18 September 2026 |
| Disahkan oleh | Direktur RSUD KRT. Setjonegoro Wonosobo<br>Selaku Atasan PPID Pelaksana,<br><br>**dr. H. Danang Sananto Sasongko, MM**<br>NIP. 19691206 200701 1 009 |
| Judul SOP | Penanganan Sengketa Informasi Publik |

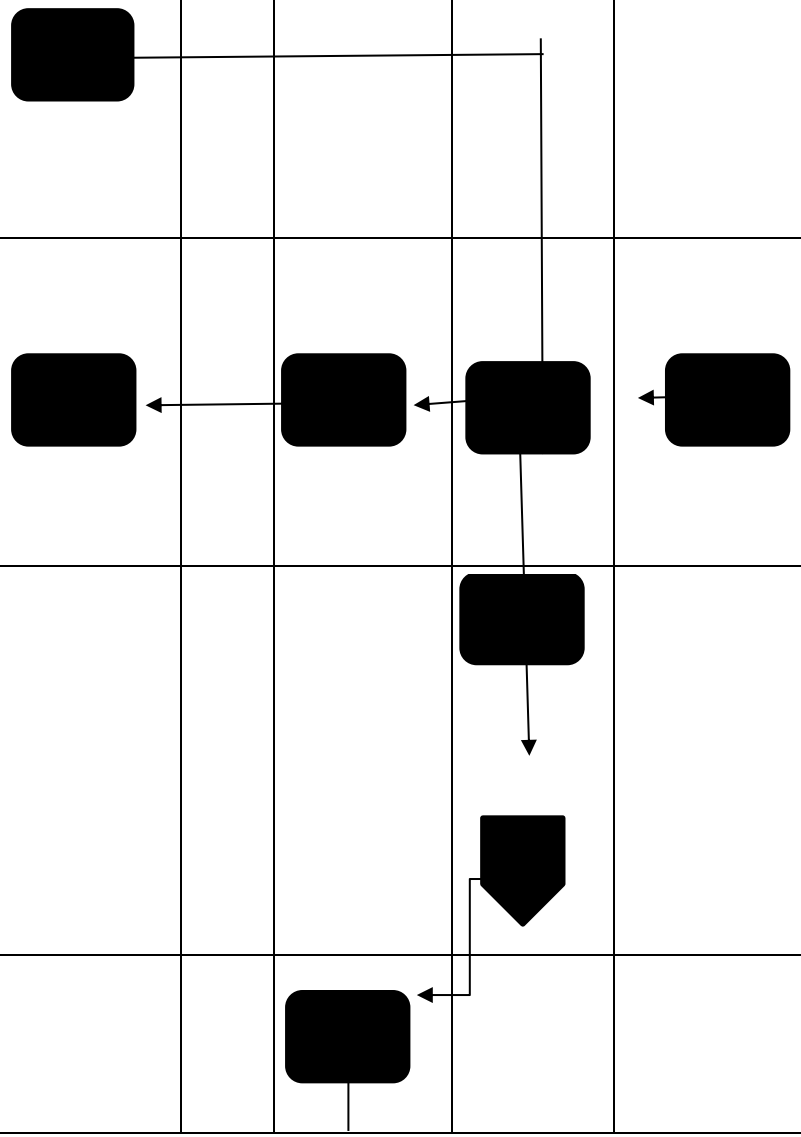
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi | 1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik<br>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik<br>3. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---|---|
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik<br>3. SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Inklusi<br>4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi Publik<br>5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik | 1. Surat menyurat;<br>2. Media Komunikasi (telepon, website, mediasosial, fax, sms, surat, tatapmuka)<br>3. Komputer dengan jaringan internet<br>4. Alat tulis kantor;<br>5. SK Tim Fasilitasi |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|---|---|
| Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi | 1. Tanda Terima<br>2. Surat koordinasi ke PPID Pelaksana terkait<br>3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi |

**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutubaku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pemohon Informasi | PPID | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Komisi Informasi Jateng | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Pemohon informasi dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah setelah mendapatkan tanggapan atas keberatan permohonan informasi atau setelah 30 hari kerja tidak ada tanggapan atas keberatan permohonan informasi | | | | | | Persyaratan dan tata cara pendaftaran sengketa informasi public dapat diakses pada KOMISI INFORMASI – Provinsi JawaTengah | 14 (empat belas) hari kerja | | |
| Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang, kepada Atasan PPID/PPID/PPID Pelaksana. Atasan PPID menugaskan/mengkuasakan Biro Hukum/Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk penyelesaian sengkea informasi, yang dibentuk oleh PPIID | | | | | | Surat panggilan sengketa informasi | Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | |
| Kepala Biro Hukum/Tim Fasilitasi Sengketa Informasi (FSI) menghadiri memfasilitasi sidang penyelesaian sengketa. | | | | | | Surat Kuasa/SK Tim Fasilitasi Berkas Dokumen yang diminta jika terbuka | Paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID | Dokumen Informasi Hasil Sidang | - |
| PPID / PPID Pelaksana berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi | | | | | | Surat Koordinasi | 1 (satu) hari kerja | Surat Koordinasi | |



| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutubaku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pemohon Informasi | PPID | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Komisi Informasi Jateng | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Tim fasilitasi sengketa informasi mendampingi/menghadiri proses penangan sengketa informasi di Komisi Informasi Jateng | | | | | | Surat Kuasa Dokumen Informasi Identitas diri (NIK) | Minimal 1 – 2 jam kerja per siding kasus, Jangka waktu sidang 100 hari kerja | Hasil Sidang Hasil Mediasi | |
| Tim fasilitasi sengketa informasis melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | | | | | Laporan Sidang Keputusan Sidang Hasil Mediasi | 1 – 2 jam kerja (per sidang), Jangka wakktu sidang | Keputusan Sidang Sengketa Informasi | |