



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS
WAKIL DIREKTUR UMUM
BAGIAN ADMINISTRASI
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	:	445/04.42.015/Rev.00/2023
TGL. PEMBUATAN	:	31 Desember 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Banyumas No. 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas.
7. Peraturan Bupati Banyumas No. 36 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
8. Peraturan Bupati Banyumas No. 109 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas
9. Peraturan Bupati Banyumas No. 19 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas

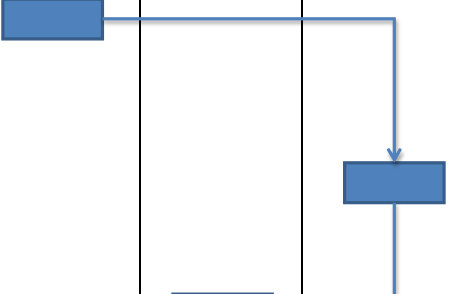

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim
2. Mematuhi peraturan yang berlaku
3. Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi 2. PPID dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Pinter 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.		