

 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen 1159.01.00.2025	No. Revisi 00	Halaman 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 20 Januari 2025	 Ditetapkan : Direktur RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG <u>dr. KIKIK PARSONO, M.Pd.Ked</u> NIP. 19710415 200903 1 001	
PENGERTIAN	Proses adjudikasi non-litigasi atau mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi untuk memutus perkara akibat adanya penolakan informasi, keberatan yang tidak ditanggapi, atau ketidakpuasan pemohon informasi terhadap layanan PPID di Badan Publik		
TUJUAN	Sebagai acuan bagi pemohon informasi dan PPID Rumah Sakit dalam penanganan sengketa informasi publik.		
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sragen Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen; 5. Peraturan Bupati Sragen Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sragen 6. Surat Keputusan Direktur Nomor 400.14.5.4/083/05.1.2/2025 Tahun 2025 tentang Penetapan PPID RSUD dr. Soeratno Gemolong.		

 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG	PENANGANAN KEBERATAN PEMBERIAN INFORMASI		
	No. Dokumen 1159.01.00.2025	No. Revisi 00	Halaman 2/4
PROSEDUR	1. Tahap Keberatan Internal (Di Rumah Sakit) Sebelum melapor ke Komisi Informasi, pemohon wajib melalui proses keberatan di internal rumah sakit. Pengajuan Keberatan: Pemohon mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID (Direktur RS) maksimal 10 hari kerja setelah permohonan informasi ditolak atau tidak ditanggapi. Alasan Keberatan: Penolakan informasi, tidak disediakannya informasi berkala, permintaan biaya yang tidak wajar, atau keterlambatan tanggapan. Tanggapan Atasan PPID: Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis maksimal 30 hari kerja sejak keberatan diterima. Hasil: Jika pemohon puas, sengketa selesai. Jika tidak puas atau tidak ada tanggapan, pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi. 2. Tahap Permohonan Sengketa ke Komisi Informasi (KI) Jika mediasi internal gagal, proses berlanjut ke lembaga eksternal. Jangka Waktu: Permohonan diajukan maksimal 14 hari kerja setelah tanggapan Atasan PPID diterima atau setelah batas waktu 30 hari kerja berakhir. Registrasi: Petugas Komisi Informasi memeriksa kelengkapan administrasi. Jika lengkap, permohonan akan diregistrasi dan pihak Rumah Sakit akan dipanggil. Panggilan Sidang: KI akan mulai mengupayakan penyelesaian maksimal 14 hari kerja sejak permohonan diterima. 3. Tahap Mediasi & Ajudikasi Non-Litigasi Komisi Informasi bertindak sebagai mediator atau hakim dalam proses ajudikasi. Mediasi: Upaya awal penyelesaian sengketa melalui musyawarah dengan bantuan mediator KI. Jangka waktu mediasi adalah 14 hari kerja. Ajudikasi Non-Litigasi: Jika mediasi gagal, proses berlanjut ke persidangan ajudikasi di mana Majelis Komisioner akan memeriksa bukti dan saksi. Putusan: Majelis Komisioner mengeluarkan putusan yang bersifat final dan mengikat, kecuali ada pihak yang mengajukan keberatan ke pengadilan. 4. Tahap Gugatan ke Pengadilan (Jika Tidak Puas) Jika salah satu pihak keberatan dengan putusan KI: Gugatan: Diajukan ke PTUN (untuk RS milik pemerintah) atau Pengadilan Negeri (untuk RS non-pemerintah) maksimal 14 hari kerja setelah menerima putusan KI. Kasasi: Jika masih tidak puas dengan putusan pengadilan, pihak terkait dapat mengajukan kasasi ke Mahkamah Agung.		

 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG	PENANGANAN KEBERATAN PEMBERIAN INFORMASI		
	No. Dokumen 1159.01.00.2025	No. Revisi 00	Halaman 3/4
	5. Pengajuan Kasasi Sengketa Informasi ke Mahkamah Agung		
	1) Masa Tenggang Pengajuan (Deadline)		
	Jangka Waktu: Permohonan Kasasi wajib disampaikan secara tertulis melalui Panitera Pengadilan (PTUN atau PN) yang memutus perkara dalam waktu 14 hari kerja setelah putusan diberitahukan kepada para pihak. Konsekuensi: Jika melewati batas 14 hari, maka hak untuk mengajukan kasasi gugur dan putusan pengadilan tingkat pertama dianggap Inkracht (berkekuatan hukum tetap).		
	2) Registrasi Permohonan Kasasi		
	- Pihak yang mengajukan (Pemohon Kasasi) membayar Panjar Biaya Perkara melalui bank yang ditunjuk. - Panitera Pengadilan akan mencatat permohonan dalam Buku Register Perkara dan menerbitkan Akta Permohonan Kasasi.		
	3) Penyampaian Memori Kasasi (Wajib)		
	Penyerahan: Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasi (dokumen berisi alasan keberatan hukum) kepada Panitera Pengadilan dalam waktu maksimal 14 hari kerja sejak permohonan didaftarkan. Penting: Jika Memori Kasasi tidak diserahkan tepat waktu, permohonan kasasi tidak akan diterima oleh Mahkamah Agung.		
	4) Pemberitahuan dan Kontra Memori Kasasi		
	- Panitera menyampaikan salinan Memori Kasasi kepada pihak lawan (Termohon Kasasi) dalam waktu maksimal 7 hari kerja. - Termohon Kasasi berhak (namun tidak wajib) mengajukan Kontra Memori Kasasi sebagai jawaban atas keberatan pemohon dalam waktu 14 hari kerja sejak menerima Memori Kasasi.		
	5) Pengiriman Berkas ke Mahkamah Agung		
	Panitera Pengadilan wajib mengirimkan berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) ke Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 30 hari setelah diterimanya memori dan kontra memori.		

 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG	PENANGANAN KEBERATAN PEMBERIAN INFORMASI		
	No. Dokumen 1159.01.00.2025	No. Revisi 00	Halaman 4/4
	6) Proses Pemeriksaan dan Putusan • Pemeriksaan Formal: MA memeriksa apakah syarat administrasi dan tenggat waktu terpenuhi. • Sidang Hakim Agung: Perkara diperiksa oleh Majelis Hakim Agung (minimal 3 orang). Sifat pemeriksaan kasasi adalah <i>Judex Juris</i> (memeriksa penerapan hukum, bukan lagi fakta persidangan). • Putusan Kasasi: MA dapat memutuskan: 1) Menolak Kasasi: Putusan Pengadilan tingkat pertama tetap berlaku. 2) Mengabulkan Kasasi: MA membatalkan putusan pengadilan di bawahnya dan mengadili sendiri perkara tersebut. 7) Pemberitahuan Putusan Salinan putusan Kasasi dikirimkan kembali ke pengadilan tingkat pertama untuk diberitahukan secara resmi kepada Rumah Sakit dan Pemohon Informasi. Putusan ini bersifat Final dan wajib dilaksanakan.		
UNIT TERKAIT	1. Atasan PPID 2. PPID 3. Humas 4. Unit Hukum 5. Unit Teknis Pemilik Informasi 6. SPI 7. Komite Etik dan Hukum 8. Komisi Informasi 9. Pengadilan Negeri 10. Mahkamah Agung		