

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID RSSA berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

TAHAP 01

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID RSSA berdasarkan alasan sebagai berikut :

Keberatan diajukan kepada atasan PPID RSSA paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.

Atasan PPID RSSA harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis tersebut disertakan bersama tanggapan tersebut.

Jika pengaju keberatan puas atas putusan atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.

Jika pengaju keberatan tidak puas atas putusan atasan PPID, maka sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.

TAHAP 02

Penyelesaian sengketa informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur yang langkah - langkahnya digambarkan sebagai berikut.

Pengajuan Sengketa Informasi Publik diajukan ke Komisi Informasi Prov. Jawa Timur dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima tanggapan tertulis dari atasan PPID. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan maka hasil mediasi tersebut ditetapkan oleh putusan Komisi Informasi Prov. Jawa Timur

Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi Prov. Jawa Timur harus mulai melakukan proses penyelesaian melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja. Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian melalui adjudikasi.

Jika Pemohon informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi Prov. Jawa Timur, sengketa selesai. Apabila salah satu pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya putusan tersebut maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan

TAHAP 03

Penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui pengadilan yang langkah - langkahnya digambarkan sebagai berikut.

Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi Pusat, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.

Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik Negara. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara.

Penggugat menerima Putusan Pengadilan. Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan sengketa selesai. Jika tidak menerima putusan pengadilan, maka penggugat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri.

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



PEMBINA
GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR

PENGARAH
SEKERTARIS DAERAH
SELAKU ATASAN PPID

KETUA
PPID UTAMA

KETUA
PPID PEMBANTU
R. Henggar Sulistiarto, SH, MM

Struktur Organisasi
PLID - PPID Pembantu

SEKERTARIAT PLID

Ketua :
Drs. Sony Hermawan, M.Si

Anggota :

1. Reny Kushartati, SST, MM
2. Dony Iryan Vebry P., S.STP
3. Ajeng Galuh P., SS
4. Endah Restu Wilujeng, AMD

BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Ketua :
Dr.dr. M. Bachtiar
Budianto, Sp.B(K)Onk, FINACS

Anggota :

1. Sri Endah Noviani, SH, M.Sc
2. Rusyandini Perdana P., S.STP
3. Angger Sulistyia W., SH, M.Hum
4. Dewa Gede Eka, SH

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI

Ketua :
dr. Setyo Budiono, M.Kes

Anggota :

1. Endahyati Umiyarsih, S.Kep.Ners
2. Sri Andayani, SKM
3. Euis Komala R., S.Kep Ners, MMRS
4. Dwi Cahyo Saputro, Amd

BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Ketua :
dr. Syaifulah Asmiragani, Sp.OT
(K) Spine

Anggota :

1. Mirnawati, SKM, M.Si
2. Budi Santosa, SKM, MM
3. Ulfa Rina Aniyanti, SE
4. Irma Imaniar, S.Pd



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK & PENGAJUAN KEBERATAN

Rumah Sakit Umum Daerah
Dr. Saiful Anwar Malang

2020

MORE INFORMATION :

081555606668

RSUD Dr. Saiful Anwar

@rsudsaifulanwar

@rssamalang

www.rsusaifulanwar.jatimprov.go.id

humas_rssa@yahoo.com

PPID PEMBANTU RSSA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah

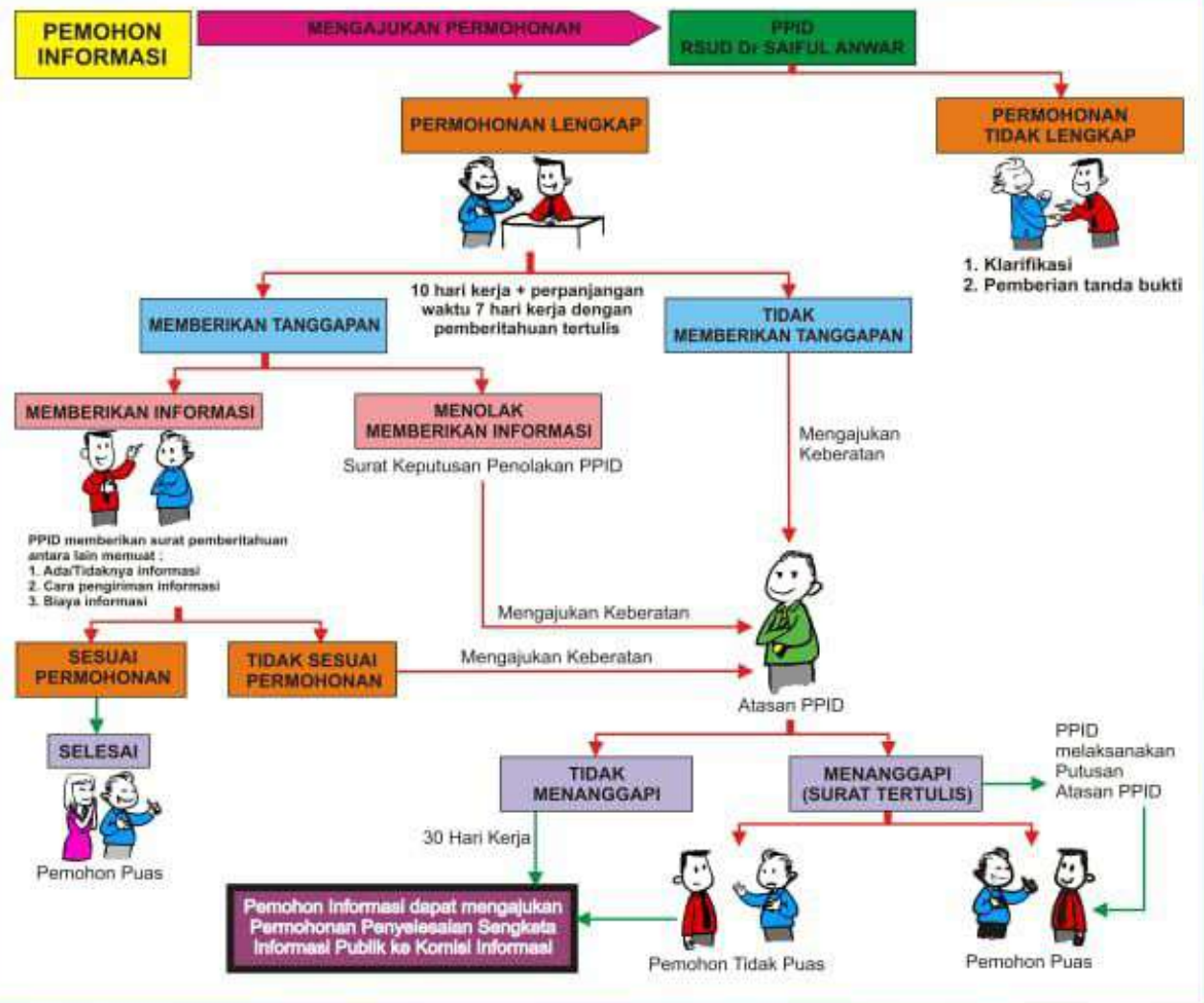
PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh Badan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 14 thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dengan keberadaan PPID masyarakat yang akan menyampaikan Permohonan Informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani melalui satu pintu.

SYARAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK

- Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

ALUR PERMOHONAN



PEMOHON INFORMASI MELIPUTI

- Perseorangan;
- Kelompok masyarakat;
- Lembaga swadaya masyarakat;
- Organisasi masyarakat;
- Partai politik; dan
- Badan publik lainnya.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
- Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.