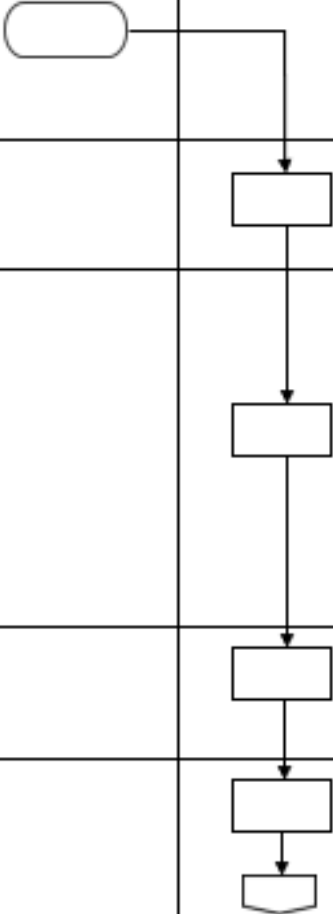
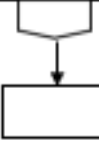
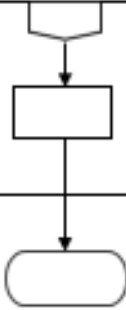
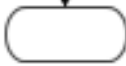


	NOMOR SOP	OT.02.02/D.XLIV/3862/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 September 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2024
	DISAHKAN OLEH	Direktur Utama Rumah Sakit Ketergantungan Obat Jakarta,  dr. Yuwanda Nova, SH., MH., MARS NIP 197711112006041002
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RS KETERGANTUNGAN OBAT JAKARTA	NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tahun Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Llingkungan Kementerian Kesehatan. 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tanggal 15 Mei 2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan perundang undangan terkait pemberian informasi. 2. Memahami informasi ruamah sakit 3. Menguasai aplikasi Ms Office, Excel dan internet. 4. Memiliki ketelitian.	
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik. 3. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Form permohonan informasi publik. 2. ATK. 3. Telepon, Foto copy	

	4. Peraturan perundang-undangan terkait.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Penanganan Penyelesaian Informasi Publik tidak ada di RSKO Jakarta, maka berdampak pada pemberian informasi yang dapat menyebabkan kerugian bersifat material dan immaterial pada citra/nama baik rumah sakit.	Dokumen laporan kegiatan PPID rumah sakit.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					Belangko ajuan keberatan	5 Menit	Dokumen	
2	Menerima ajuan prose penanganan sengketa informasi/ajuan keberatan					Dokumen, Buku registrasi	15 Menit	Dokumen	
3	Menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
4	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik					Laporan	60 Menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi publik					Agenda kerja	60 Menit	Dokumen	

6	Melaporkan adanya sengketa informasi publik					Dokumen	60 MenitD	Laporan	
7	Memberikan surat kuasa dan arahan					Surat kuasa	1 Hari	Surat Kuasa	
8	Mengkoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informas, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
9	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
10	Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang masalah yang dihadapi					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
11	Menghadiri persidangan					Laporan	Sesuai jadwal pelaksanaan	Laporan	
12	Membuat laporan					Laporan	1 hari	Laporan	

13	Menyampaikan laporan kepada pembina dan atasan PPID melalui PPID utama					laporan	1 hari	Laporan	
14	Menyampaikan laporan kepada pembina dan atasan PPID					laporan	1 hari	Laporan	Selesai