



KEMENTERIAN KESEHATAN		Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXXVI/1392 /2024
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN		Tanggal Pembuatan	: 12 Maret 2024
RUMAH SAKIT Jiwa Prof. Dr. SOEROJO MAGELANG		Revisi Ke	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 12 Maret 2024
		Disahkan Oleh	 dr. Rukmono Siswihanto, Sp. OG (K)., M.Kes., MPH
		NAMA SOP	ALUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;	1.	Mahir menggunakan komputer
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memiliki ketelitian
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Menguasai Informasi Rumah Sakit
4	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;	4.	Menguasai dan memahami Budaya Kerja (BerAKHLAK & 10R+2)
5	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1996 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran;		
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;		
7	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	SOP AP Alur Layanan Pengelolaan Permohonan Informasi	1.	Form permohonan informasi publik
2.	SOP AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	2.	Media komunikasi (telepon, Hp, email, website, dan medsos)
3.	SOP AP Alur Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3.	Alat pengolah data (komputer, printer, scanner)
4.	SOP AP Pengujian tentang Konsekuensi	4.	Alat tulis
5.	SOP AP Pendokumentasian Informasi Publik	5.	Peraturan perundang-undangan/ peraturan terkait
6.	SOP AP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak dijalankan, maka dapat berdampak pada pemberian informasi yang salah dan tidak akurat yang dapat menyebabkan kerugian bersifat material dan immaterial pada citra/ nama baik rumah sakit		1.	Disimpan di Timker Hukmas, diupload di website Soerojo Hospital, serta tersedia di unit kerja terkait
		2.	Didokumentasikan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai arsip aktif di Sub Timker Tata Usaha.

Alur Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PRANATA HUMAS	TIM PPID	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					blanko ajuan keberatan		dokumen	
2	Menerima ajuan proses penanganan sengketa informasi/ajuan keberatan.					dokumen, buku registrasi	15 Menit	dokumen	
3	Menetapkan Tim fasilitasi 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 menit	Laporan	
7	Memberikan surat kuasa dan arahan.					surat kuasa	1 hari	surat kuasa	
8	Mengkoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, 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 sengketa yang dihadapi.					dokumen	1 hari	dokumen	
11	Mengahadin 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	