| | | |
|---|---|---|
| Kemenkes RSAB Harapan Kita | NOMOR SOP | : OT.02.02/D.XXII/245/2024 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 1 November 2024 |
| | TANGGAL REVISI | : |
| | TANGGAL EFEKTIF | : 1 November 2024 |
| **DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN** | DISAHKAN OLEH | : Direktur Utama<br><br>**dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes** |
| **RSAB HARAPAN KITA** | **NAMA SOP AP** | **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI RSAB HARAPAN KITA** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008)<br>2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan<br>5. Keputusan Menteri Kesehatan R.I Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan dr. Ockti Palupi Rahayuningtyas, MPH, MH.Kes sebagai Direktur Utama Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita<br>6. Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.03/D.XXII/624/2023 tentang Organisasi | 1. Memahami regulasi dan kebijakan pelayanan publik.<br>2. Memiliki kemampuan berbahasa dan komunikasi yang baik sesuai standar interaksi pelayanan publik<br>3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik<br>4. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik<br>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi<br>3. SOP Prosedur Uji Konsekuensi<br>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>5. SOP Pelayanan Informasi Yang Dikecualikan | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Komputer<br>4. Surat/Nota Dinas<br>5. Register Permohonan Informasi<br>6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN** |
| Ketidaksesuaian data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan | Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI RSAB HARAPAN KITA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Tim PPID | Atasan PPID | Unit Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | | | | | Blanko ajuan keberatan | 5 menit | Dokumen | |
| 2 | Menerima ajuan proses penanganan sengketa informasi/ajuan keberatan | | | | | Dokumentasi, 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 hukun, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | Dokumen | 60 menit | Dokumen | |
| 4 | Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik | | | | | Laporan | 60 menit | Disposisi | |
| 5 | Mengkordinasikan 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 | Mengkordinasikan 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 | |
| | | | | | | | | | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 11 | Menghadiri persidangan | | | | | Pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi | Sesuai jadwal pelaksanaan | Laporan | |
| 12 | Membuat laporan | | | | | Pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi | 1 hari | Laporan | |
| 13 | Menyampaikan laporan kepada pembina dan atasan PPID melalui PPID utama | | | | | Pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi | 1 hari | Laporan | |
| 14 | Menyampaikan laporan kepada pembina dan atasan PPID | | | | | Pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi | 1 hari | Laporan | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).