




**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA II**

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXXIV/7784/2024
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 14 November 2024
Disahkan oleh	:

Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II


Dr. Reni Chairani, S.Kp, M.Kep, Sp.Kom
NIP. 197306131997032001

Nama SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1279/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami tentang prosedur penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
4. Memahami tentang pelayanan prima.
5. Memahami tentang sengketa informasi publik.

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Laptop, scanner.
3. Website dan media lainnya
4. Daftar Informasi Publik

Peringatan :

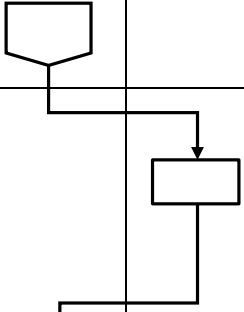
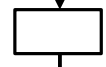
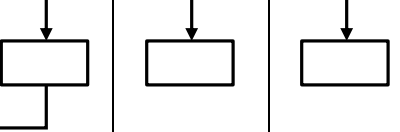

Apabila prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan penyampaian informasi publik tidak efektif dan efisien dan berdampak pada reputasi.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip aktif Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II

Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat/ Tim Pelaksana PPID/ Petugas Informasi	Sekretaris PPID/ Kasubbag	Ketua PPID/ Wadir II	Direktur/ Penanggung Jawab	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan kembali secara tertulis dalam hal tanggapan atas keberatan sebelumnya tidak terselesaikan								Surat/ Formulir Keberatan	10	Surat/ Formulir Keberatan	10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggapan/ jawaban atas keberatan sebelumnya
2	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pada formulir keberatan								Surat/ Formulir Keberatan	15	Dokumen keberatan terverifikasi	
3	Mencatat keberatan dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda terima dan nomor register kepada pemohon								Dokumen permohonan terverifikasi	10	Permohonan, tanda terima dan Nomor Register Keberatan	
4	Melakukan telaah formulir keberatan dan menyampaikan kepada atasan								Permohonan, tanda terima dan Nomor Register Keberatan	30	Permohonan, tanda terima dan Nomor Register Keberatan	
5	Membentuk Tim Fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi								Permohonan, tanda terima dan Nomor Register Keberatan	30	SK Tim	
6	Melakukan Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik								SK Tim	200	Dokumen penanganan sengketa	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat

7	Mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							Dokumen penanganan sengketa		Dokumen penanganan sengketa			
8	Melakukan monitoring proses penanganan sengketa informasi							Dokumen penanganan sengketa		Dokumen penanganan sengketa			
9	Melaporkan proses atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Ketua dan Penanggungjawab PPID							Dokumen penanganan sengketa	120	Dokumen penanganan sengketa	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat		
10	Mendokumentasikan seluruh proses penanganan sengketa informasi publik							Dokumen penanganan sengketa	30	Arsip			