

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

NOMOR SOP	: 487.22/TU/ 021.a/0
TGL. PEMBUATAN	: 23 Maret 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar  dr. Wahyu Purwadi Rahmat, M.Kes. NIP. 19720414 200212 1 007
NAMA SOP	: Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
5. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 487.22/431 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi
6. Keputusan Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 487.22/17.25 Tahun 2018 tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar
7. Keputusan Direktur RSUD Kab. Karanganyar Nomor 487.22/92.25 Tahun 2018 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal Pendidikan D3
2. Mengusai Tata Pembukuan
3. Mengetahui pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah/ RSUD Kab. Karanganyar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

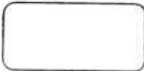
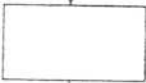
- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Formulir Isian | 4. Jaringan Internet |
| 2. Komputer/Laptop | 5. Printer |
| 3. Jaringan Telepon | 6. ATK |

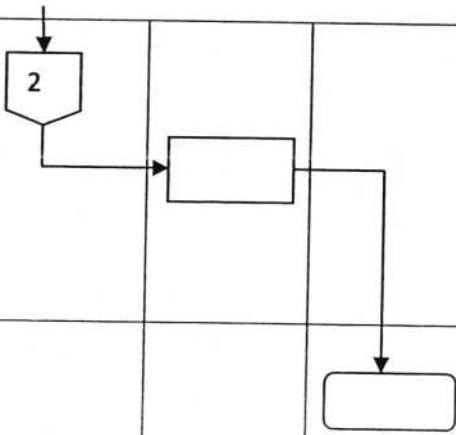
PERINGATAN:

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image Pemerintah Daerah/RSUD Kab. Karanganyar terhadap masyarakat menjadi Negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim PPID RSUD atau PPID Pembantu	PPID Utama	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID RSUD Kab. Karanganyar dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (KTP)	
2	Tim PPID RSUD Kab. Karanganyar dan PPID pembantu Membuat laporan secara tertulis kepada PPID Utama		 				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan		

3	Menerima Laporan dari PPID RSUD kab. Karanganyar melalui PPID Pembantu							
4	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik							