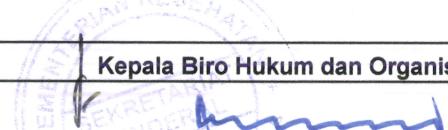
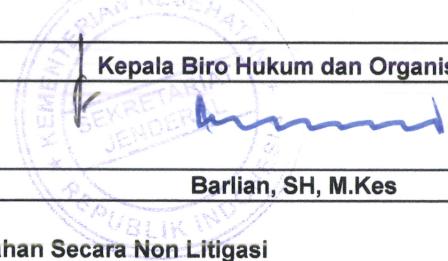




KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | : OT. 02.01/4/4690/2016 |
| Tgl. Pembuatan | : 22 September 2016 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 23 September 2016 |
| Disahkan oleh | : |
| |  Kepala Biro Hukum dan Organisasi |
| |  Barlian, SH, M.Kes |
| | Nama SOP : Penyelesaian Permasalahan Secara Non Litigasi |

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
- 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 4 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 7 Peraturan Perundang-undangan lainnya

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Seorang Sarjana Hukum
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

Keterkaitan :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 SOP Disposisi Pimpinan | 8 SOP Penyiapan bahan rapat |
| 2 SOP Surat Undangan | 9 SOP bimbingan teknis |
| 3 SOP Pengiriman Surat Undangan Keluar | 10 SOP inventarisasi asli sertifikat |
| 4 SOP Penyusunan Telaahan | 11 SOP Penyusunan Surat Undangan |
| 5 SOP Penyusunan Notulen | |
| 6 SOP Penyelenggaraan rapat dalam kantor | |
| 7 SOP Penyelenggaraan rapat luar kantor | |

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Dokumen terkait penanganan kasus secara non litigasi
- 2 Peraturan perundang-undangan terkait
- 3 Komputer, Printer, LCD Proyektor, ATK

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan penanganan kasus hukum secara non litigasi dikhawatirkan akan banyak tuntutan kepada Kementerian Kesehatan melalui pengadilan

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen terkait penanganan kasus hukum secara non litigasi disimpan di Biro Hukum dan Organisasi

Penyelesaian Permasalahan Secara Non Litigasi

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|-------|----------|-----------|---|-----------|---|---|
| | | Kepala Biro Hukor | Kabag | Kasubbag | Perancang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengarahkan Kabag Yankum untuk melakukan telaahan dan tindak lanjut | oval | | | | surat masuk | 5 menit | catatan arahan | SOP Disposisi Pimpinan |
| 2 | Menerima disposisi dari Karo Hukor kemudian menginstruksikan kepada Kasubbag untuk melakukan inventaris sertifikat | | down | | | catatan arahan | 5 menit | catatan instruksi | SOP Disposisi Pimpinan |
| 3 | Memberikan penugasan kepada Perancang untuk mengumpulkan bahan informasi/berkas terkait penyelesaian masalah hukum non litigasi di lingkungan Kementerian Kesehatan | | | down | | catatan instruksi | 10 menit | catatan penugasan | SOP Disposisi Pimpinan |
| 4 | Membuat telaahan berdasarkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam upaya penyelesaian masalah hukum non litigasi di lingkungan Kementerian Kesehatan | | | | down | catatan penugasan | 60 menit | Telaahan | SOP Penyusunan Telaahan |
| 5 | Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendapat masukan terkait upaya penyelesaian masalah hukum non litigasi di lingkungan Kementerian Kesehatan | down | down | down | down | Telaahan | 120 menit | notulen rapat | SOP Penyusunan Surat Undangan SOP Pengiriman Surat Undangan SOP Penyiapan Bahan Rapat SOP Penyelenggaraan Rapat dalam kantor |
| 6 | Menindaklanjuti hasil rapat | | | down | down | notulen rapat | 30 menit | notulen rapat, telaahan, berkas informasi lainnya | |
| 7 | Melakukan koordinasi kepada pihak lain yang terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum secara non litigasi | | oval | | | notulen rapat, telaahan, berkas informasi lainnya | 120 menit | laporan hasil koordinasi | |