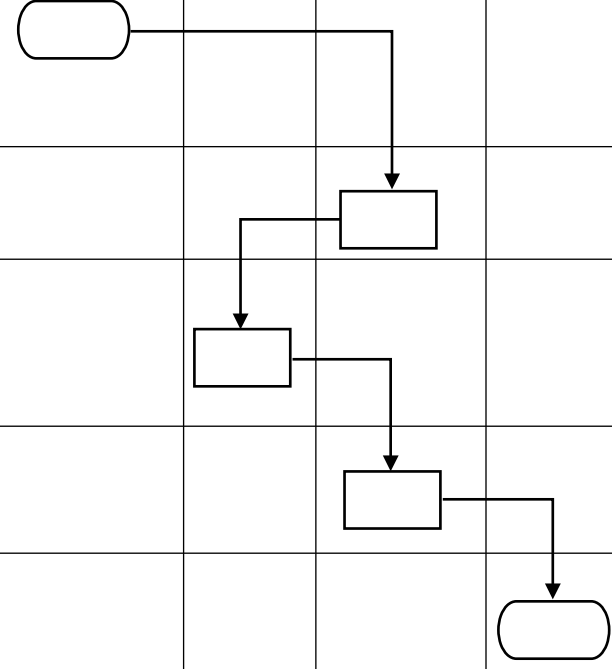


 DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG	NOMOR SOP : OT.02.02/C.V.5/12793/2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 8 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 8 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong,  Robinson H. Lahati, SKM, MH NIP 197105041995031001
DASAR HUKUM:	JUDUL SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah, dan Krisis Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik 5. Menguasai penggunaan komputer dan internet 6. Menerapkan <i>Core Values</i> Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Pengujian Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 7. SOP Pemberkasan Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak disusun, maka pemohon informasi publik tidak akan terlayani dengan baik, pelayanan prima tidak akan tercapai, dan menimbulkan <i>image</i> negatif	Penanganan sengketa informasi publik dicatat dan disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	TIM PPID	Atasan PPID / Kepala Balai	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang dipublish di website (2) <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang keberatan	Maksimal 10 hari kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	Pada hari jam kerja, sejak permohonan informasi telah diregistrasi
2.	Menetapkan tim fasilitas informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama					SK pengajuan/surat tugas tim fasilitas sengketa informasi	Maksimal 2 hari kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID hal informasi yang disengketakan	
3.	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Tanggapan tertulis dari atasan PPID hal informasi yang disengketakan	Maksimal 14 hari kerja	Laporan proses penanganan sengketa informasi	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterima tanggapan tertulis dari atasan PPID
4.	Menerima laporan dari tim fasilitas proses penanganan sengketa informasi					Laporan proses penanganan sengketa informasi	Maksimal 1 hari kerja	Laporan proses penanganan sengketa informasi	
5.	Melakukan upaya penyelesaian atas laporan sengketa informasi publik					Laporan proses penanganan sengketa informasi	Maksimal 30 hari kerja	Laporan proses penanganan sengketa informasi	

Keterangan:
PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi