

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

2024

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG
Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id**

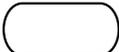
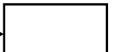
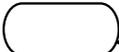


DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG
Jl. Cikapayang No. 5 Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Telp./Fax (022) 4219305, Email :
balaikarkesbandung@kemkes.go.id

Nomor SOP	OT.02.02/1/ 3158 /2024
Tanggal Pembuatan	01-Nov-24
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11-Nov-24
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung dr. Sedyo Lwisangka, M.Epid NIP. 196901042002121003
Judul SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan; 7. Keputusan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Nomor: HK.02.03/C.X.5/588/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Tahun Anggaran 2024.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang keterbukaan informasi publik, pelayanan publik dan pelayanan informasi publik, 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi, 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, 4. Memiliki kemampuan pelayanan Prima, 5. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik, 6. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian informasi publik 6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Tamu (elektronik) 6. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi 7. Formulir Keberatan 8. Register Permohonan 9. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Ketua PPID	PJ PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon						Formulir pernyataan keberatan atas informasi	15	Formulir pernyataan keberatan atas informasi yang telah diisi	
2	Memilah apakah sengketa bisa diselesaikan secara internal atau diajukan kepada PPID Utama		Tidak				Formulir pernyataan keberatan atas informasi yang telah diisi	30	Formulir pernyataan keberatan atas informasi yang telah di verifikasi	
3	Menyelesaikan sengketa secara internal	Ya					Formulir pernyataan keberatan atas informasi yang telah di verifikasi	4.320	Dokumen hasil penyelesaian sengketa informasi	
4	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi						Draft SK Tim fasilitasi sengketa informasi	1.440	SK Tim fasilitasi sengketa informasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID						Formulir pernyataan keberatan atas informasi yang telah di verifikasi	30	Dokumen hasil telaah penyelesaian sengketa informasi	
6	Mengajukan upaya penyelesaian sengketa informasi kepada komisi informasi						Dokumen hasil telaah penyelesaian sengketa informasi	60	Dokumen hasil telaah penyelesaian sengketa informasi yang telah diverifikasi	
7	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi						Dokumen hasil telaah penyelesaian sengketa informasi yang telah diverifikasi	60	Dokumen hasil penyelesaian sengketa informasi	
8	Menyimpan/mendokumentasikan laporan penanganan sengketa informasi						Dokumen hasil penyelesaian sengketa informasi	15	Arsip Dokumen hasil penyelesaian sengketa informasi	