Kemenkes BKK Tembilahan	Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.12/66/2026
	Tgl. Pembuatan : 6 Januari 2023
	Tgl. Revisi : 22 September 2026 (Revisi 4)
	Tgl. Efektif : 23 September 2026
	Disahkan oleh :
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN**	**Plt. KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN** **Hj. Lisma, S.IP, M.A.P** **NIP 196903281990032001**
	Nama SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.	1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi Publik
2	Undang undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	2. Memahami prosedur Pemberian Informasi Publik
3	Undang undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan
4	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	4. Menguasai Komunikasi yang baik
5	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	5. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi
6	Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	6. Menguasai Teknolgi Informasi
7	Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Peraturan dan Pedoman terkait pelaksanaan Kegiatan
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer / Laptop yang dilengkapi program kerja
3	SOP Pemutakhiran Data Informasi Publik	3. Jaringan Internet
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan	4. ATK, Formulir

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak disusun, maka penyelesaian sengketa informasi publik tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	1. Buku Tamu / Agenda 2. Daftar Pemohon

Prosedur

No.	Aktivitas	Pemohon Informasi	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Keberatan Kepada Atasan PPID Pelaksana					Surat / Formulir Keberatan		Surat keberatan	
2	Penerimaan Keberatan atas Jawaban Permintaan Informasi					Surat / Formulir Keberatan	5 Menit	Tanggal Penerimaan Keberatan	
3	Mencatat Penerimaan Keberatan dalam buku register layanan informasi publik					Tanggal diterimanya Keberatan	3 Menit	Tanda Terima	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan keberatan informasi publik					Tanda Terima Keberatan	3 Menit	Tanda Terima	
5	Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					Surat keberatan	30 Menit	Surat keberatan	
6	Membuat tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan dan Disposisi penyampaian tanggapan	60 Menit	Draft Tanggapan Atas Keberatan	
7	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan dan Dispo	20 menit	Tanggapan atas keberatan dan dispo	
8	Menyampaikan tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan dan tanda terima	1 Hari	Tanda Terima penerimaan atas tanggapan keberatan	
9	Mencatat penyampaian atas keberatan dalam buku register layanan informasi publik					Tanda Terima penerimaan atas tanggapan keberatan dab tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda Terima Tanggapan atas Keberatan	