DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PEKANBARU	Nomor SOP	: OT.02.02/C.X.24/1553/2025
	Tgl. Pembuatan	: 28 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: 11 September 2025
	Tgl. Efektif	: 11 September 2025
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BKK KELAS I PEKANBARU **dr. Ziad Batubara, MPH** **NIP 197002182002121001**	
	Nama SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik	

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2. Petugas Layanan Informasi

Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengendalian Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Website / Email / IG / FB / Youtube 3. ATK

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana pelayanan penanganan sengketa informasi publik	1. Laporan Sengketa Informasi Publik 2. Laporan Kegiatan

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengelolaan sengketa informasi publik				Permintaan pengelola sengketa informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit		
2	Membuat konsep kerja serta menugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional untuk penanganan sengketa Informasi publik kepada pemohon				Catatan arahan, Permintaan data sengketa informasi publik	10 menit		
3	Melakukan persiapan Pemberian Informasi Publik : 1. mencatat nama dan alamat Pemohon sengketa Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta 2. mencatat permintaan pemohon sengketa Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis 3. memberikan tanda bukti penerimaan permintaan permohonan sengketa Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima 4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan 5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi 6. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis 7. dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.				Konsep kerja, catatan penugasan	60 menit		
4	Melakukan Penanganan sengketa informasi publik				Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	10 menit		
5	Membuat laporan hasil penanganan sengketa informasi publik				penanganan sengketa	10 menit		
6	Memverifikasi & menandatangani laporan hasil penanganan sengketa informasi publik				Laporan penanganan sengketa Informasi Publik	10 menit		

