



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PROBOLINGGO**

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2024  
Tgl. Pembuatan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Disahkan Oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo

**dr. Martyanti Sunindio, MHSM**  
NIP. 197703172009032001

**NAMA SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kemenkes
6. Permenkes Nomor 9 Tahun 2023 & Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang UPT BKK
7. Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes
8. Keputusan Dirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja UPT BKK

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik akan mengalami berbagai hambatan dan tidak berjalan dengan lancar, cepat dan akuntabel.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. ASN Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo
2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Permohonan Informasi Publik yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik

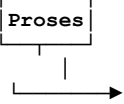
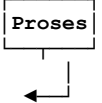
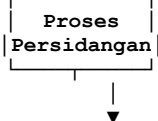
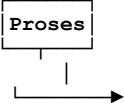
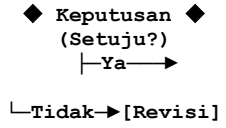
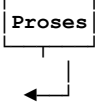
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi WIFI / akses internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dilakukan secara manual maupun elektronik melalui pendaftaran permohonan penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.

## SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                          |           |                                               | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                        | Bagian Penyelesaian Sengketa                                                        | Ketua PPID                                                                          | Bagian Pelayanan Informasi & Dokumentasi                                             | Kelengkapan                                                                        | Waktu     | Output                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1  | Menerima surat panggilan untuk mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi dan melaporkan ke Ketua PPID                                                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      | Surat panggilan untuk mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi | 30 menit  | Laporan penerimaan panggilan sengketa         | Menerima panggilan resmi dari Komisi Informasi. Pemohon dapat mengajukan sengketa secara Langsung (ke Komisi Informasi) atau Tertulis (Email/Surat Tercatat) dengan melengkapi bukti permohonan, jawaban penolakan, pengajuan keberatan, bukti jawaban keberatan, dan identitas (KTP/Akta Badan Hukum). |
| 2  | Memimpin rapat koordinasi penanganan sengketa informasi publik                                                                                                                                                         |                                                                                     |    |                                                                                      | Laporan panggilan & berkas sengketa                                                | 120 menit | Notulen rapat koordinasi & opsi penanganan    | Ketua PPID memimpin rapat koordinasi dengan Tim PPID untuk membahas materi sengketa, fakta hukum, dan posisi BKK Probolinggo.                                                                                                                                                                           |
| 3  | Menghadiri mediasi dan/atau menyiapkan pendampingan sengketa                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |    | Notulen rapat & surat tugas                                                        | 30 menit  | Disposisi dan surat tugas persidangan/mediasi | Bagian Pelayanan Informasi & Dokumentasi menyiapkan administrasi, dokumen pembuktian, dan surat tugas kuasa hukum/pendamping.                                                                                                                                                                           |
| 4  | Menghadiri proses mediasi dan menunggu putusan Komisi Informasi Pusat / Daerah                                                                                                                                         |    |                                                                                     |                                                                                      | Disposisi, surat tugas, & berkas bukti                                             | 8 jam     | Putusan Komisi Informasi                      | Kuasa BKK Probolinggo menghadiri sidang mediasi/ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi hingga diterbitkannya putusan sengketa.                                                                                                                                                                       |
| 5  | Menerima putusan Komisi Informasi dan membuat laporan proses mediasi/ajudikasi                                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                      | Salinan Putusan Komisi Informasi                                                   | 60 menit  | Laporan hasil mediasi / ajudikasi sengketa    | Bagian Penyelesaian Sengketa menyusun laporan hasil persidangan dan rekomendasi tindakan atas putusan Komisi Informasi.                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Menerima dan memeriksa laporan mediasi/ajudikasi:<br>- Jika setuju, maka mengolah data dan menandatangani laporan<br>- Jika tidak setuju, maka mengembalikan ke Bagian Penyelesaian Sengketa untuk dilakukan perbaikan |                                                                                     |  |                                                                                      | Laporan hasil persidangan sengketa                                                 | 30 menit  | Laporan hasil sengketa terotorisasi           | Ketua PPID menelaah laporan. Jika setuju, laporan disahkan; jika perlu perbaikan/revisi atau upaya hukum lanjutan, dikembalikan ke tim penyelesaian.                                                                                                                                                    |
| 7  | Menyiapkan tindak lanjut pelaksanaan putusan Komisi Informasi                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan hasil sengketa terotorisasi                                                | 30 menit  | Laporan pelaksanaan putusan                   | Bagian Pelayanan Informasi & Dokumentasi menyiapkan eksekusi atau tindak lanjut teknis sesuai Amar Putusan Komisi Informasi.                                                                                                                                                                            |

|   |                                                                                   |                |  |  |                                              |          |                                                  |                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Mendokumentasikan putusan<br>Komisi Informasi dan mengarsipkan<br>berkas sengketa | ( <b>End</b> ) |  |  | Dokumen putusan &<br>berkas laporan sengketa | 10 menit | Dokumentasi & arsip<br>sengketa terinventarisasi | Seluruh berkas perkara sengketa<br>informasi diarsipkan dengan tertib<br>dalam sistem dokumentasi PPID BKK<br>Probolinggo. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|