



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**  
**DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580  
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bpn@yahoo.com

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disusun Oleh	:	Sub. Bagian Perencanaan Program
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan <i>[Signature]</i>
		ANDI SRI JULIARTI NIP. 19680711 199806 2 001

**SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
9. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 188.45-65/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Serta Petugas Informasi Kota Balikpapan

Keterkaitan :

Peringatan :

Penerbitan Surat Keputusan Penolakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus sudah melalui tahap uji konsekuensi terhadap informasi publik yang diminta pemohon informasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
2. Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi
3. Memahami daftar informasi publik
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan informasi
5. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik
6. Memahami tahapan-tahapan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik
7. Mempunyai kemampuan untuk melakukan musyawarah
8. Memahami dan menerapkan etika pelayanan

Peralatan / Perlengkapan :

- |  |  |
|--|--|
| 1. Daftar Informasi Publik   | 4. Ruang untuk musyawarah dan mediasi      |
| 2. Formulir Permohonan Informasi   | 5. Perangkat Komputer dan Koneksi Internet |
| 3. Perangkat Lunak (website PPID dan/atau menu PPID pada website perangkat daerah) | 7. Buku Register                           |
|  | 8. ATK                                     |

Pencatatan dan Pendataan :

1. Melakukan pendataan dan pemutakhiran daftar informasi publik

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Sekret	PPID	Atasan PPID	Biro Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan atas penolakan pemberian informasi						Form Permohonan Informasi	5 Menit	Lembar Form Permohonan Informasi terisi	
2	Menerima keberatan tertulis						Lembar Form Permohonan Informasi terisi	5 Menit	Tanda Terima Permohonan	
3	Memberikan penjelasan mengenai penolakan						Tanda Terima Permohonan	60 Menit	Laporan Penanganan Sengketa	Membuat penjelasan tertulis
4	Menerima atau menolak penjelasan PPID						Laporan Penanganan Sengketa	1 Hari	Laporan Penanganan Sengketa	
5	Menerima penolakan pemberian informasi						Laporan Penanganan Sengketa	10 Menit	Penolakan pemberian informasi diterima	
6	Mengkaji keberatan dan memberi arahan kepada PPID						Laporan Penanganan Sengketa	5 Hari	Laporan Penanganan Sengketa	
7	Memberikan pertimbangan hukum						Laporan Penanganan Sengketa	5 Hari	Pertimbangan Hukum Terkait Sengketa	
8	Melakukan koordinasi menyiapkan tanggapan keberatan						Laporan Penanganan Sengketa	1 Hari	Laporan Penanganan Sengketa	Koordinasi dilakukan dengan Wakil PPID dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
										Keputusan diterima atau tidaknya keberatan pemohon ada ditangan atasan PPID

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Sekret	PPID	Atasan PPID	Biro Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9	SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi						Laporan Penanganan Sengketa	1 Hari	Laporan Penanganan Sengketa	
10	Pemohon menerima informasi						Laporan Penanganan Sengketa	1 Hari	Informasi Diterima	
11	Dokumen informasi diterima						Dokumen Informasi	10 Menit		
12	Mewakili DKK dalam sengketa						Laporan Penanganan Sengketa	Tentative	Laporan Penanganan Sengketa	
13	Mendampingi dan mengadvokasi PPID						Laporan Penanganan Sengketa	Tentative	Laporan Penanganan Sengketa	