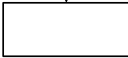
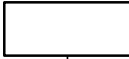
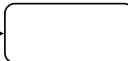


 DINAS KESEHATAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	SOP/05/DINKES/II/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Riau Moh. Bisri, SKM., M.Kes NIP 197101091995011001
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; 11. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	1. Memahami hukum acara penyelesaian sengketa informasi publik. 2. Memahami tugas dan fungsi PPID. 3. Mampu menyiapkan bukti, kronologi, dan dokumen persidangan. 4. Mampu berkoordinasi dengan PPID Utama dan unit hukum. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Formulir permohonan sengketa informasi 2. Bukti permohonan dan keberatan 3. Surat tanggapan Atasan PPID Pembantu 4. Komputer, printer, dan alat komunikasi 5. Dokumen pendukung sengketa	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penyajian dokumen dapat merugikan posisi Dinas Kesehatan dalam proses sengketa. 2. Seluruh keterangan dan bukti harus akurat, konsisten, dan terdokumentasi.	1. Permohonan sengketa informasi 2. Kronologi dan daftar bukti 3. Surat tugas/kuasa tim fasilitasi 4. Risalah mediasi atau persidangan 5. Putusan dan tindak lanjut	

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pembantu	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi apabila tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID Pembantu atau setelah jangka waktu pemberian tanggapan berakhir.					Formulir permohonan sengketa, identitas pemohon, bukti permohonan informasi, keberatan, dan tanggapan Atasan PPID Pembantu (jika ada).	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima tanggapan tertulis atau berakhirnya jangka waktu tanggapan.	Permohonan sengketa informasi teregistrasi pada Komisi Informasi.	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi dan berkoordinasi dengan PPID Utama serta unit yang menangani urusan hukum.					Pemberitahuan/registrasi sengketa dan dokumen awal perkara.	Secepatnya setelah pemberitahuan sengketa diterima.	Surat tugas atau penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi.	
3	Menyiapkan kronologi, daftar bukti, jawaban, keterangan, dan dokumen lain yang diperlukan untuk proses mediasi atau adjudikasi nonlitigasi.					Berkas permohonan, keberatan, tanggapan, korespondensi, dan dokumen informasi yang disengketakan.	Sesuai jadwal yang ditetapkan Komisi Informasi.	Berkas dan bahan pembelaan/penyelesaian sengketa yang lengkap.	
4	Menerima laporan persiapan dan memberikan arahan atau persetujuan atas posisi Dinas Kesehatan dalam penyelesaian sengketa.					Laporan tim, kronologi, daftar bukti, dan rancangan jawaban.	Sebelum pelaksanaan mediasi atau persidangan.	Arahan dan persetujuan Atasan PPID Pembantu.	
5	Mengikuti proses mediasi atau adjudikasi nonlitigasi pada Komisi Informasi serta melaksanakan tindak lanjut sesuai kesepakatan atau putusan.					Berkas sengketa yang lengkap dan surat tugas/kuasa.	Sesuai jadwal Komisi Informasi.	Kesepakatan mediasi atau putusan Komisi Informasi serta laporan tindak lanjut.	