OT.02.02/C.X.2/271/2026

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Loka Kekarantinaan Kesehatan Labuan Bajo
Jalan Frans Nala, Batu Cermin, Labuan Bajo
Kab. Manggarai Barat, Nusa Tenggara Timur 86763
(0385) 2446922
https://www.kkplabuanbajo.id

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.2/272/2026
TGL. PEMBUATAN	15 Januari 2026
TGL. REVISI	16 Januari 2026
TGL. EFEKTIF	18 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA LOKA KEKARANTINAAN KESEHATAN LABUAN BAJO **BERNADINUS DARMA, M.K.M** NIP 197905202002121004
NAMA SOP	**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
4. Peraturan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan disiplin dan budaya kerja pegawai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik.
2. Memahami tugas dan fungsi PPID.
3. Memahami proses penyelesaian sengketa informasi publik.
4. Mampu melakukan koordinasi dan menyiapkan dokumen pendukung.
5. Mampu melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen.

KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi.	Aplikasi Pengolah desain
SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	ATK
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.	Aplikasi Pengolah desain

PERINGATAN :	
Apabila proses pengelolaan tidak dilakukan sesuai alur, maka dapat menyebabkan keterlambatan publikasi dan menurunnya kualitas informasi yang disampaikan.	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/pemberitahuan adanya sengketa informasi			Dokumen pemberitahuan sengketa	10 Menit	Sengketa tercatat	Sengketa tercatat
2	Mencatat dan memeriksa dokumen sengketa			Surat/dokumen sengketa dan dokumen permohonan	15 Menit	Dokumen sengketa lengkap	Dokumen sengketa lengkap
3	Melakukan koordinasi internal terkait sengketa			Dokumen sengketa dan dokumen informasi	30 Menit	Hasil koordinasi	Hasil koordinasi
4	Menyiapkan dokumen dan informasi yang diperlukan			Dokumen permohonan, keberatan dan informasi terkait	30 Menit	Dokumen pendukung	Dokumen pendukung
5	Memberikan penjelasan dan/atau menghadiri proses penyelesaian sengketa			Dokumen pendukung sengketa	Sesuai jadwal	Proses penyelesaian sengketa	Proses penyelesaian sengketa
6	Menerima hasil penyelesaian sengketa			Putusan/hasil penyelesaian sengketa	15 Menit	Hasil penyelesaian diterima	Hasil penyelesaian diterima
7	Menindaklanjuti hasil penyelesaian sengketa			Putusan/hasil penyelesaian sengketa	Sesuai kebutuhan	Tindak lanjut penyelesaian	Tindak lanjut penyelesaian
8	Mencatat dan mengarsipkan seluruh dokumen sengketa			Register dan dokumen sengketa	10 Menit	Arsip sengketa	Arsip sengketa

