



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**  
**TAHUN 2023**

**KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**  
**Jl. Prajurit No. 01 Merauke**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT<br/>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</b></p> |  | NOMOR SOP   | OT.02.02/1/770/2023  |
|   |  | TGL. PEMBUATAN  | 17 Februari 2024   |
|   |  | REVISI KE   | -  |
|   |  | TGL. REVISI   | -  |
|   |  | TGL. EFEKTIF  | 17 Februari 2024   |
| DISAHKAN OLEH   |  | <p align="center">KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</p> <p align="center"><b>Syarif Abubakar Katili, S.H.,M.Si</b><br/>197305161997031004</p> |  |
| NAMA SOP  |  | PENANGANAN SENSKETA INFORMASI PUBLIK PPID   |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |
| 1   | Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  | 1   | Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik |
| 2   | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang                            | 2   | Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan |
| 3   | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi  | 3   | Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif         |
| 4   | Permenkes Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan   |   |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |  | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>   |  |
| 1   | SOP Pengumuman Informasi Publik  | 1. ATK  |  |
| 2   | SOP Pendokumentasian Informasi Publik  | 2. Komputer, printer, scanner   |  |
| <b>PERINGATAN :</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |  |
| 1   | Apabila informasi publik tidak diberikan sesuai target dan diumumkan ke publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat. | Laporan diarsipkan  |  |
| 2   | Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari benturan kepentingan  |   |  |

| No | Kegiatan  | Pelaksana |        |                 |                     | Mutu Baku  |          |   | Ket  |
|----|---|-----------|--------|-----------------|---------------------|--|----------|---|--|
|    |   | PPID      | ATASAN | Sekretaris PPID | Petugas Dokumentasi | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |  |
| 1  | Menerima surat panggilan dan mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi kemudian melaporkan kepada Atasan PPID  |           |        |                 |                     | Surat panggilan dan mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi | 30 Menit | Laporan   | Surat panggilan dari Komisi Informasi Pusat                        |
| 2  | Memimpin rapat koordinasi dengan PPID   |           |        |                 |                     | Laporan  | 5 Jam    | Notulen rapat koordinasi  | Rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pelaksana terkait sengketa |
| 3  | Menunjuk perwakilan PPID Pelaksana untuk menghadiri mediasi dan membuat surat kuasa   |           |        |                 |                     | Notulen rapat koordinasi                                   | 60 Menit | - Disposisi<br>- Surat Kuasa  |  |
| 4  | Mengikuti proses mediasi  |           |        |                 |                     | - Disposisi<br>- Surat Kuasa                               | 1 Hari   | Putusan Komisi Informasi Pusat                                      |  |
| 5  | Menerima putusan Komisi Informasi Pusat kemudian menugaskan Sekretariat PPID untuk membuat laporan proses mediasi   |           |        |                 |                     | Putusan Komisi Informasi Pusat                             | 30 Menit | - Putusan Komisi Informasi Pusat<br>- Disposisi                     |  |
| 6  | Membuat laporan proses mediasi dan melaporkan kepada PPID   |           |        |                 |                     | - Putusan Komisi Informasi Pusat<br>- Disposisi            | 3 Jam    | Draft laporan proses mediasi  |  |
| 7  | Menerima dan memeriksa laporan mediasi :<br>- Jika setuju, maka menandatangani laporan mediasi dan menugaskan Petugas Dokumentasi untuk menindaklanjuti<br>- Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretariat PPID untuk diperbaiki |           |        |                 |                     | Draft laporan proses mediasi                               | 30 Menit | - Laporan mediasi sudah diperiksa dan ditandatangani<br>- Disposisi | PPID menyampaikan laporan kepada Atasan PPID                       |
| 8  | Mendokumentasikan putusan Komisi Informasi Pusat  |           |        |                 |                     | Laporan Mediasi  | 15 Menit | Laporan Mediasi terdokumentasi                                      |  |