
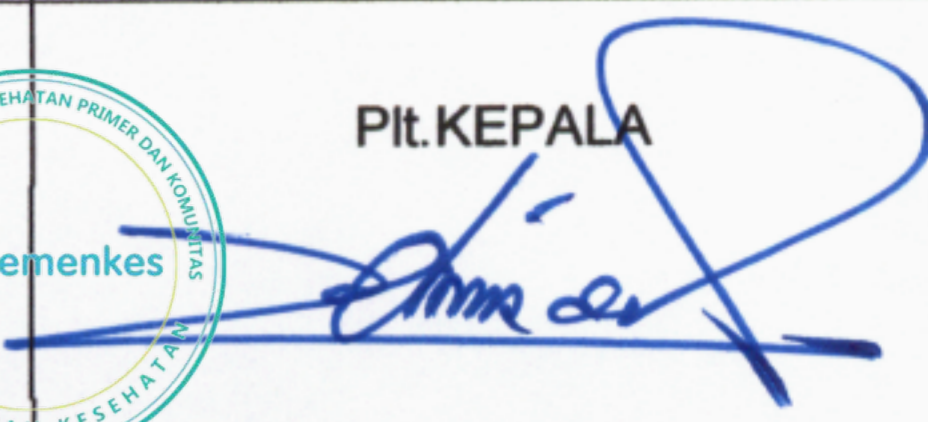


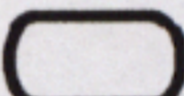

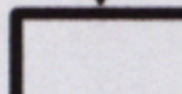
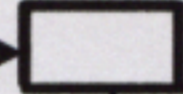
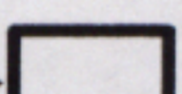
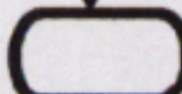


**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**  
**DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER**  
**DAN KOMUNITAS**  
**BALAI LABORATORIUM KESEHATAN**  
**MASYARAKAT BATAM**

Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/9
TGL PEMBUATAN	28/07/2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	31/07/2025
DISAHKAN OLEH	 Pit.KEPALA  ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat.</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>8. Keputusan Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Nomor : HK.02.03/B.XI.3/562/2025 tentang Perubahan Pertama Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Nomor : HK.02.03/Xi.3/0946/2024</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan</li><li>2. Pelaksana adalah Tim PPID Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran DIP 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan 4. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Alat-alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Photocopy 4. Akses Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai data manual ( <i>hardcopy</i> ) dan elektronik ( <i>softcopy</i> )

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas)	Ketua PPID	Petugas Informasi (IT dan Sekretaris)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan sengketa atas jawaban permintaan informasi				Internet, ATK, PC Printer	± 5 menit	Formulir sengketa
2.	Mencatat penerimaan sengketa dalam register layanan informasi publik				Internet, ATK, PC Printer	± 5 menit	Registrasi sengketa
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan surat sengketa				Internet, ATK, PC Printer	± 5 menit	Tanda terima sengketa
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas sengketa				Internet, ATK, PC Printer	± 30 menit	Surat Sengketa
5.	Membuat tanggapan atas sengketa				Internet, ATK, PC Printer	± 60 menit	Draft Tanggapan Sengketa
6.	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas sengketa				Internet, ATK, PC Printer	± 20 menit	Surat Tanggapan sengketa
7.	Menyampaikan tanggapan atas sengketa				Internet, ATK, PC Printer	± 1 hari	Surat Tanggapan sengketa
8.	Mencatat penyampaian atas tanggapan sengketa dalam buku register layanan informasi publik				Internet, ATK, PC Printer	± 5 menit	Surat Tanggapan sengketa

#### **PENJELASAN LANGKAH**

1. Petugas informasi (IT/ Sekretaris) menerima formulir sengketa.
2. Petugas informasi (Sekretaris) mencatat penerimaan sengketa dalam register layanan informasi publik
3. Petugas informasi (IT/ Sekretaris) memberikan formulir tanda terima kepada pemohon.
4. Petugas informasi (Sekretaris) menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas sengketa kepada Ketua PPID
5. Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas) membuat tanggapan atas sengketa dan menerbitkan draft tanggapan sengketa.
6. Ketua PPID membuat surat tanggapan sengketa.
7. Ketua PPID menyerahkan surat tanggapan sengketa kepada Petugas informasi (IT/ Sekretaris).
8. Petugas informasi (IT/ Sekretaris) menyampaikan surat tanggapan sengketa kepada pemohon informasi dan mencatat penyampaian atas tanggapan sengketa dalam register layanan informasi publik