

 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	29/06/2026
	TGL EFEKTIF	30/06/2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA  Ismail, ST., M.Sc NIP. 197505132001121002
	NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 Tahun 2026 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 25 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Nomor : HK.02.03/B.XI.3/470/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Tahun 2026	1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan 2. Pelaksana adalah Tim PPID Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam
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