




**DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MANADO**

NOMOR SOP	: OT.02.02/XI.6/ 3717 /2024
TGL. PEMBUATAN	: Oktober 2024
TGL. REVISI	: Oktober 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> Kepala Balai Labkesmas Manado  dr. Nolita Sesphana Takaendengan NIP. 197601082006042001 </div>
NAMA SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan dan dasar hukum Kebijakan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik secara lintas program dan lintas sektor 3. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi 4. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Informasi 	Komputer, Printer, Jaringan Komputer, Media Cetak, Alat Tulis, dan Alat Komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila prosedur penanganan sengketa informasi publik tidak dilakukan, maka tidak ada kepastian hukum yang dapat mengatur berjalannya penanganan sengketa informasi publik	Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip aktif di Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Manado

PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi publik mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID					Surat / Formulir keberatan	15 menit	Surat keberatan	
2	Menerima keberatan atas jawaban permintaan informasi					Surat / Formulir keberatan	5 menit	tanggal penerimaan keberatan	
3	Mencatat penerimaan keberatan dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanggal diterimanya keberatan	3 Menit	Tanda terima	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan surat keberatan					Tanda terima keberatan	3 Menit	Tanda terima	
5	Menyampaikan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					surat keberatan	30 Menit	surat keberatan	
6	Membuat tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan dan Dispo penyampaian tanggapan	60 Menit	Draft tanggapan atas keberatan	
7	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan dan dispo	20 Menit	Tanggapan atas keberatan dan dispo	
8	Menyampaikan tanggapan atas keberatan					Tanggapan atas keberatan dan tanda terima	1 hari	Tanda terima penerimaan tanggapan atas keberatan	
9	Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam buku register layanan informasi publik					Tanda terima tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda terima penerimaan tanggapan atas keberatan	