

# STANDAR PELAYANAN

## BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM REGIONAL 2



SIAP UNTUK MENJADI  
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) &  
WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)



## MAKLUMAT PELAYANAN

***“ SAYA BESERTA JAJARAN DAN SELURUH STAF  
MENYATAKAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN  
SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN OLEH  
PERATURAN “***

***APABILA SAYA, JAJARAN ATAU STAF TIDAK MENEPATI JANJI,  
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN DAN  
KEBIJAKAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU***

**Kepala Balai Labkesmas Batam**

**BUDI SANTOSO, S.K.M, MPH**  
**NIP. 197109251995031001**

## KATA PENGANTAR

Sesuai Permenkes No.25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Labkesmas) Batam merupakan unit pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat, UPT Bidang Labkesmas juga mendukung pelaksanaan tugas dari unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya yang berkesesuaian di lingkungan Kementerian Kesehatan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Bidang Labkesmas menyelenggarakan fungsi dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan, pelaksanaan surveilans kesehatan berbasis laboratorium, analisis masalah kesehatan masyarakat dan/atau lingkungan, pelaksanaan pemodelan intervensi dan/atau teknologi tepat guna, pelaksanaan penilaian dan respon cepat, dan kewaspadaan dini untuk penanggulangan kejadian luar biasa/wabah atau bencana lainnya, pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium kesehatan, pengelolaan biorepository, pelaksanaan bimbingan teknis, pelaksanaan sistem rujukan laboratorium, pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan, pengelolaan data dan Informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dan pelaksanaan urusan administrasi UPT Bidang Labkesmas.

Kami telah menyusun Standar Pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat (Labkesmas) Batam untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Masukan dari masyarakat sangat dibutuhkan untuk mengevaluasi kinerja kami.

Dengan adanya standar pelayanan ini kami berharap dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

  
Kepala Balai Labkesmas Batam  
**Budi Santoso, S.K.M, MPH**  
NIP. 197109251995031001

## DAFTAR ISI

Maklumat Pelayanan

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Standar Pelayanan Customer Service I .....	1
2. Standar Pelayanan Customer Service II .....	2
3. Standar Pelayanan Petugas Penerima Contoh Uji .....	3
4. Standar Pelayanan Petugas Pengambil Contoh Uji .....	4
5. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kimia Fisika Air .....	5
6. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kimia Fisika Udara .....	6
7. Standar Pelayanan Pemeriksaan Biologi Dan Mikrobiologi .....	7
8. Standar Pelayanan Pemeriksaan Covid-19 (Corona Virus Disease) .....	8
9. Standar Pelayanan PKI (Praktek Kerja Lapangan) .....	9
10. Standar Pelayanan Magang .....	10

## I. STANDAR PELAYANAN CUSTOMER SERVICE I

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Identitas (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>3. Nomor Telpon/ Handphone</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Pelayanan melalui Telepon</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer menelpon langsung ke bagian pelayanan.</li> <li>2. Petugas customer service akan memperkenalkan diridan menanyakan maksud serta tujuan customer.</li> <li>3. Apabila customer telah mengetahui jenis pemeriksaan yang diinginkan maka petugas customer service akan membantu memeriksa jenis pemeriksaan apakah sesuai biaya.</li> <li>4. Apabila jenis pemeriksaan dapat dilakukan di Labkesmas Batam, customer akan diarahkan datang langsung ke bagian pelayanan pendaftaran dan penerimaan sampel. Petugas customer service akan menginformasikan standar/ syarat sampel/ccontoh uji yang harus dibawa oleh customer</li> <li>5. Bila jenis pemeriksaan tidak dapat dilakukan di Labkesmas Batam diinformasikan ke customer.</li> <li>6. Apabila customer membutuhkan informasi laboratorium lain yang dapat membantu maka petugas customer service diijinkan menginformasikan laboratorium yang di pandang kompeten untuk direkomendasikan.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit s.d.15 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk pelayanan	Pelayanan Customer Service
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : <a href="mailto:dumaslabkesmasbatam@gmail.com">dumaslabkesmasbatam@gmail.com</a> Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

## II. STANDAR PELAYANAN CUSTOMER SERVICE II

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Identitas (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>3. Nomor Telpon/ Handphone</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Pelayanan datang langsung ke kantor.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer akan diarahkan ke bagian pelayanan.</li> <li>2. Petugas customer service akan memperkenalkan diridan menanyakan maksud serta tujuan customer.</li> <li>3. Apabila customer telah mengetahui jenis pemeriksaan yang diinginkan maka petugas customer service akan membantu memeriksa jenis pemeriksaan, estimasi biaya dan standar/syarat sampel/ccontoh uji yang harus dibawa.</li> <li>4. Apabila customer belum mengetahui jenis pemeriksaan maka akan diarahkan menemui petugas customer service khusus layanan konsultasi jenis pemeriksaan.</li> <li>5. Bila jenis pemeriksaan tidak dapat dilakukan di Labkesmas Batam diinformasikan ke customer.</li> <li>6. Apabila customer membutuhkan informasilaboratorium lain yang dapat membantu maka petugas customer service diijinkan menginformasikan laboratorium yang dipandang kompeten untuk direkomendasikan.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit s.d.15 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk pelayanan	Pelayanan Customer Service
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

### III. STANDAR PELAYANAN PETUGAS PENERIMA CONTOH UJI

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Formulir permintaan pemeriksaan</li> <li>3. Identitas (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>4. Nomor Telpon/ Handphone</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer akan diarahkan ke bagian pelayanan</li> <li>2. Petugas Penerima Contoh Uji (PPCU) akan memperkenalkan diri dan menanyakan maksud serta tujuan customer.</li> <li>3. Customer membawa contoh uji dan menyerahkan kepada PPCU dengan surat pengantar (perusahaan, instansi dan fasyankes) dan ataupun tanpa surat pengantar (personel).</li> <li>4. Untuk spesimen air, spesimen makanan, dan spesimen rujukan lainnya akan dinilai kelayakannya oleh PPCU sesuai persyaratan standar pengiriman contoh uji.</li> <li>5. PPCU menerima form permintaan pemeriksaan yang telah dilengkapi oleh customer dan mengkaji ulang permintaan pemeriksaan.</li> <li>6. PPCU menjelaskan sistem pembayaran dilakukan dengan e-billing yang akan diterbitkan bendahara penerima setelah 1 hari setelah sampel diterima dilaboratorium.</li> <li>7. PPCU mencatat identitas dan jenis pemeriksaan dalam buku kendali penerimaan contoh uji.</li> <li>8. Contoh uji diberi label identitas</li> <li>9. PPCU meregistrasi data contoh uji kedalam Sistem Informasi Manajemen Pelayanan.</li> <li>10. PPCU menyerahkan contoh uji ke laboratorium penguji.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit s.d.15 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk pelayanan	Pelayanan Penerimaan Contoh Uji
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

#### IV. STANDAR PELAYANAN PETUGAS PENGAMBIL CONTOH UJI

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Petugas Pengambil Contoh Uji (PPCU), SPT berisi tentang lokasi pengambilan contoh uji dan jumlah titik pengambilan contoh uji.</li> <li>2. Petugas Pengambil Contoh Uji (PPCU) menyiapkan peralatan pengambilan contoh uji, botol dan label.</li> <li>3. PPCU berangkat ke lokasi, setelah sampai di lokasi petugas pengambil contoh uji menyerahkan SPT kepada Customer untuk ditandatangani.</li> <li>4. PPCU menanyakan detail lokasi pengambilan contoh uji, dan mengambil contoh uji sesuai dengan permintaan customer.</li> <li>5. PPCU mencatat titik koordinat lokasi pengambilan contoh uji dan melakukan pemeriksaan parameter lapangan serta mengisi data di form perencanaan sampling</li> <li>6. Form perencanaan sampling di tandatangi oleh customer.</li> <li>7. PPCU menyerahkan contoh uji yang telah diambil ke Petugas Pelayanan Bagian Penerimaan Contoh Uji.</li> <li>8. Petugas Penerima Contoh Uji akan melakukan penilaian kelayakan contoh uji sesuai persyaratan standar contoh uji.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 1 hari Maksimal tergantung jumlah contoh uji yang diambil.
4	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif
5	Produk pelayanan	Pelayanan Pelayanan Pengambil Contoh Uji
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

## V. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KIMIA FISIKA AIR

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengujian</li> <li>2. Bahan Pemeriksaan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan menyerahkan contoh uji ke Petugas Laboratorium Kimia Fisika Air dengan menyertakan Formulir Pengujian untuk dilakukan pemeriksaan terhadap contoh uji.</li> <li>2. Petugas Laboratorium mencatat identitas contoh uji yang masuk dibuku penerimaan contoh uji.</li> <li>3. Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan dan menyelesaikan hasil pemeriksaan sesuai janji layanan.</li> <li>4. Bila hasil pemeriksaan diperkirakan akan melewati waktu layanan, maka Petugas Laboratorium menginformasikan ke Petugas Pelayanan untuk memberitahukan ke customer akan keterlambatan hasil pemeriksaan menggunakan memo internal.</li> <li>5. Petugas Laboratorium menyerahkan Konsep Hasil Uji dari pemeriksaan contoh uji yang sudah dilakukan melalui pemanfaatan Teknologi Informasi.</li> <li>6. Petugas Pelayanan membuat Sertifikat Hasil Uji (SHU).</li> <li>7. Sertifikat Hasil Uji (SHU) yang telah dibuat oleh Petugas Pelayanan ditandatangani oleh Kepala Instalasi.</li> <li>8. Petugas Pelayan menyerahkan Sertifikat Hasil Uji (SHU) kepada customer.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	11 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif PNBP
5	Produk pelayanan	Pelayanan Laboratorium Kimia Fisika Air
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com  Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108  Wa : +62 81277061108</p>

## VI. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KIMIA FISIKA UDARA

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Formulir Pengujian</li> <li>3. Bahan Pemeriksaan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan menyerahkan contoh uji ke Petugas Laboratorium Kimia Fisika Udara dengan menyertakan Formulir Pengujian untuk dilakukan pemeriksaan terhadap contoh uji.</li> <li>2. Petugas Laboratorium mencatat identitas contoh uji yang masuk dibuku penerimaan contoh uji.</li> <li>3. Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan dan menyelesaikan hasil pemeriksaan sesuai janji layanan.</li> <li>4. Bila hasil pemeriksaan diperkirakan akan melewati waktu layanan, maka Petugas Laboratorium menginformasikan ke Petugas Pelayanan untuk memberitahukan ke customer akan keterlambatan hasil pemeriksaan menggunakan memo internal.</li> <li>5. Petugas Laboratorium menyerahkan Konsep Hasil Uji dari pemeriksaan contoh uji yang sudah dilakukan melalui pemanfaatan Teknologi Informasi.</li> <li>6. Petugas Pelayanan membuat Sertifikat Hasil Uji (SHU).</li> <li>7. Sertifikat Hasil Uji (SHU) yang telah dibuat oleh Petugas Pelayanan ditandatangani oleh Kepala Instalasi.</li> <li>8. Petugas Pelayanan menyerahkan Sertifikat Hasil Uji (SHU) kepada customer.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	11 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Seuai Tarif PNBP
5	Produk pelayanan	Pelayanan Laboratorium Kimia Fisika Udara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

## VII. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN BIOLOGI - MIKROBIOLOGI

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Formulir Pengujian</li> <li>3. Bahan Pemeriksaan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan menyerahkan contoh uji ke Petugas Laboratorium Biologi/Mikrobiologi dengan menyertakan Formulir Pengujian untuk dilakukan pemeriksaan terhadap contoh uji.</li> <li>2. Petugas Laboratorium mencatat identitas contoh uji yang masuk dibuku penerimaan contoh uji.</li> <li>3. Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan dan menyelesaikan hasil pemeriksaan sesuai janji layanan.</li> <li>4. Bila hasil pemeriksaan diperkirakan akan melewati waktu layanan, maka Petugas Laboratorium menginformasikan ke Petugas Pelayanan untuk memberitahukan ke customer akan keterlambatan hasil pemeriksaan menggunakan memo internal.</li> <li>5. Petugas Laboratorium menyerahkan Konsep Hasil Uji dari pemeriksaan contoh uji yang sudah dilakukan melalui pemanfaatan Teknologi Informasi.</li> <li>6. Petugas Pelayanan membuat Sertifikat Hasil Uji (SHU).</li> <li>7. Sertifikat Hasil Uji (SHU) yang telah dibuat oleh Petugas Pelayanan ditandatangani oleh Kepala Instalasi.</li> <li>8. Petugas Pelayan menyerahkan Sertifikat Hasil Uji (SHU) kepada customer.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	11 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Seuai Tarif PNBP
5	Produk pelayanan	Pelayanan Laboratorium Biologi-Mikrobiologi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

## VIII. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN COVID-19 (CORONA VIRUS DISEASE)

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Contoh uji</li> <li>2. Formulir Penyelidikan Epidemiologi (PE)</li> <li>3. Cetak data entry <i>New All Record</i> (NAR)</li> <li>4. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer membawa contoh uji/spesimen beserta dokumen Formulir contoh uji, Form PE dan cetak data entry NAR</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima contoh uji/spesimen dengan menggunakan APD melakukan penyemprotan desinfektan pada coolbox contoh uji/spesimen.</li> <li>3. Petugas Pelayanan melakukan pengecekan kondisi coolbox sampel, melakukan registrasi coolbox dan memberi label pada coolbox (tidak boleh membuka coolbox).</li> <li>4. Petugas Pelayanan menyimpan coolbox di dalam lemari sampel dan menginformasikan ke Petugas Laboratorium.</li> <li>5. Petugas Laboratorium melakukan registrasi sampel yang ada di dalam coolbox sebelum melakukan preparasi sampel (ekstraksi).</li> <li>9. Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan dan menyelesaikan hasil pemeriksaan sesuai janji layanan.</li> <li>6. Bila hasil pemeriksaan diperkirakan akan melewati waktu layanan, maka Petugas Laboratorium menginformasikan ke Petugas Pelayanan untuk memberitahukan ke customer akan keterlambatan hasil pemeriksaan menggunakan memo internal.</li> <li>7. Petugas Laboratorium menyerahkan hasil pemeriksaan contoh uji/spesimen melalui pemanfaatan Teknologi Informasi kepada Tim Sekretariat untuk membuat data rilis harian.</li> <li>8. Data rilis harian divalidasi dan diverifikasi, kemudian ditanda tangani oleh Kepala LABKESMAS Batam untuk diinformasikan kepada customer.</li> <li>9. Tim Pelayanan melakukan entry data hasil pemeriksaan PCR ke aplikasi <i>allrecord-tc19.kemkes.go.id</i>.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 x 24 Jam
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk pelayanan	Pelayanan Laboratorium Covid-19
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email : <a href="mailto:dumaslabkesmasbatam@gmail.com">dumaslabkesmasbatam@gmail.com</a>  Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108  Wa : +62 81277061108</p>

## IX STANDAR PELAYANAN PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan PKL dari intitusi pendidikan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan PKL ke Labkesmas Kelas I Batam.</li> <li>2. Intalasi Pelayanan Publik dan Humas berkoordinasi dengan penanggung jawab teknis untuk penjadwalan.</li> <li>3. Apabila PKL dapat dilakukan, instalasi pelayanan dan humas membuat surat balasan atas permohonan PKL tersebut ke institusi pemohon.</li> <li>4. Peserta PKL kategori mahasiswa melakukan pembayaran PKL ke bendahara penerima</li> <li>5. Pada saat pembukaan kegiatan PKL, setiap kepala instalasi memberikan meberikan pembekalan kepada peserta PKL dengan mempersentasikan instalasi masing-masing.</li> <li>6. Lama PKL di setiap instalasi disesuaikan dengan waktu yang disediakan oleh institusi pendidikan.</li> <li>7. Kepala instalasi memberikan penilaian terhadap peserta PKL dan melaporkan ke bagian humas.</li> <li>8. Pada saat selesai PKL, peserta diharuskan melakukan presentasi dari hasil kegiatan selama PKL. Presentasi dilakukan dihadiri oleh perwakilan instalasi dan guru/dosen.</li> <li>9. Peserta PKL membuat laporan selesai PKL yang dikumpul paling lambat 7 hari setelah selesai PKL (syarat kelulusan)</li> <li>10. Humas membuat evaluasi hasil PKL dan meyerahkan ke institusi Pendidikan 7 hari setelah menerima laporan PKL.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai Kesepakatan Praktek Kerja Lapangan
4	Biaya/Tarif	Seuai Tarif PNBPN
5	Produk pelayanan	Pelayanan Praktek Kerja Lapangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108

## X. STANDAR PELAYANAN MAGANG

No	Komponen	Uraian Kegiatan
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Magang
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi yang bersangkutan membuat permohonan magang ke BTKL PP Kelas I Batam.</li> <li>2. Instalasi pelayanan dan humas melakukan konfirmasi ke instalasi yang dituju apakah bisa dilaksanakan permohonan magang tersebut.</li> <li>3. Apabila magang dapat dilakukan, instalasi pelayanan dan humas membuat surat balasan ke instansi pemohon mengenai jadwal magang, lama magang dan biaya.</li> <li>4. Peserta magang melakukan pembayaran biaya magang</li> <li>5. Pada saat pembukaan kegiatan magang, setiap kepala instalasi memberikan pembekalan kepada peserta magang dengan mempersentasikan instalasi masing-masing.</li> <li>6. Humas membuat sertifikat yang ditandatangani kepala Labkesmas Batam</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai Kesepakatan Magang
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk pelayanan	Pelayanan Magang
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : dumaslabkesmasbatam@gmail.com Telp : (0778) 8075096, +62 81277061108 Wa : +62 81277061108