

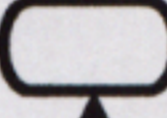

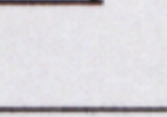
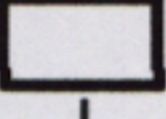
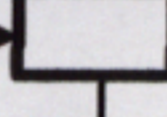

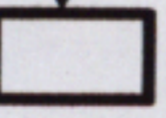
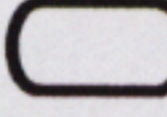


KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN
KOMUNITAS
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
MASYARAKAT BATAM

Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/7
TGL PEMBUATAN	28/07/2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	31/07/2025
DISAHKAN OLEH	 PIL.KEPALA ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 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 Pemerintah7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan9. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan2. 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 Keberatan Atas Informasi 5. SOP Penanganan Sengketa 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.	Memeriksa kelengkapan permohonan dan mencatatnya				Internet, ATK, PC Printer	± 15 menit	Formulir permohonan informasi publik
2.	Memverifikasi informasi yang dimohon apakah terbuka atau dikecualikan				Internet, ATK, PC Printer	± 1 hari	Laporan
3.	Menyampaikan penolakan secara tertulis disertai alasan				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Surat Penolakan pemberian informasi
4.	Menyiapkan salinan informasi				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Salinan Informasi yang dibutuhkan
5.	Menyerahkan salinan informasi untuk dipublikasikan				Internet, ATK, PC Printer	± 15 menit	Salinan Informasi
6.	Memberikan informasi dalam bentuk salinan/akses langsung/email				Internet, ATK, PC Printer	± 30 menit	Salinan Informasi
7.	Jika tidak puas, dapat mengajukan keberatan dan sengketa ke Atasan PPID				Internet, ATK, PC Printer	± 60 menit	Formulir keberatan dan sengketa
8.	Memproses pengajuan keberatan maupun sengketa atas informasi				Internet, ATK, PC Printer	± 7 hari	Laporan
9.	Permohonan selesai				Internet, ATK, PC Printer	± 5 menit	Salinan Informasi

PENJELASAN LANGKAH

1. Tim IT / Sekretaris menerima permohonan informasi melalui formulir tertulis/lisan/email/situs resmi Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam, Selanjutnya memeriksa kelengkapan permohonan dan mencatatnya, lalu menyampaikan kepada Ketua PPID. Ketua PPID menyerahkan dokumen permohonan kepada Atasan PPID.
2. Atasan PPID memverifikasi informasi yang dimohon apakah terbuka atau dikecualikan.
3. Apabila permohonan informasi yang diminta merupakan yang dikecualikan, maka Atasan PPID menyampaikan penolakan melalui Ketua PPID secara tertulis disertai alasan dan selanjutnya diserahkan kepada tim IT/ Sekretaris, untuk diberikan kepada pemohon.
4. Apabila permohonan informasi yang diminta merupakan informasi terbuka, maka Atasan PPID melalui Ketua PPID menyiapkan salinan informasi.
5. Ketua PPID menyerahkan salinan informasi untuk dipublikasikan oleh tim IT / Sekretaris memberikan kepada pemohon.
6. Tim IT/ Sekretaris memberikan informasi dalam bentuk salinan/akses langsung/email atau pun hardcopy baik untuk melalui jalur pos/ kurir maupun tatap muka.
7. Jika pemohon tidak puas dengan informasi yang diberikan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan dan sengketa ke Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas).
8. Atasan PPID memproses pengajuan keberatan maupun sengketa atas informasi. Selanjutnya tim IT menyampaikan kepada pemohon. Jika pemohon sudah puas dengan informasi yang diberikan, maka permohonan dianggap selesai dan didokumentasikan dengan baik.