

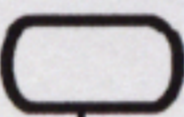
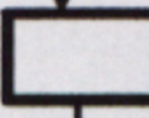

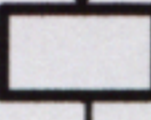
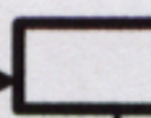

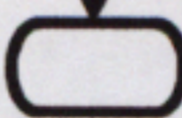


KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN
KOMUNITAS
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
MASYARAKAT BATAM

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 KEBERATAN ATAS 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 Permohonan 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.	Penerimaan keberatan informasi				ATK, PC Printer, Internet	± 5 menit	Formulir keberatan informasi
2.	Mencatat penerimaan keberatan informasi dalam register layanan informasi publik			↓	ATK, PC Printer, Internet	± 5 menit	Registrasi keberatan
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan keberatan informasi				ATK, PC Printer, Internet	± 5 menit	Tanda terima
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan informasi			←	ATK, PC Printer, Internet	± 30 menit	Surat tanggapan keberatan informasi
5.	Membuat tanggapan atas keberatan informasi				ATK, PC Printer, Internet	± 7 hari	Draft Tanggapan keberatan informasi
6.	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan informasi				ATK, PC Printer, Internet	± 20 menit	Surat Tanggapan keberatan informasi
7.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan informasi				ATK, PC Printer, Internet	± 1 hari	Surat Tanggapan keberatan informasi
8.	Mencatat penyampaian atas tanggapan keberatan informasi dalam register layanan informasi publik			↓ 	ATK, PC Printer, Internet	± 5 menit	Surat Tanggapan keberatan informasi

PENJELASAN LANGKAH

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