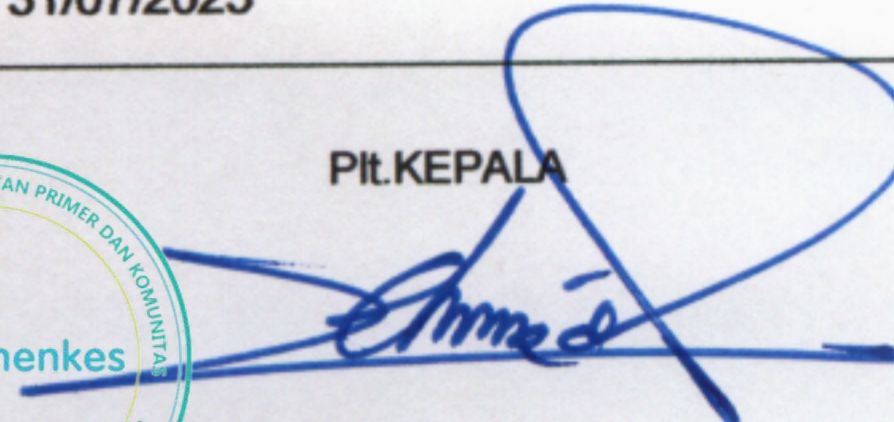




KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM

Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/10
TGL PEMBUATAN	28/07/2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	31/07/2025
DISAHKAN OLEH	<p>PILKEPALA</p>  <p>ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001</p>
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

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
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat-alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer, Scanner dan Photocopy4. 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 Utama (Kemenkes)	Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas)	Ketua PPID	Petugas Informasi (IT/Sekretaris)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan seluruh jenis informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh instansi					ATK, PC Printer, Internet	± 6 bulan	Draft DIP (daftar informasi publik)
2.	Mengelompokkan informasi menjadi: berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan					ATK, PC Printer, Internet	± 15 hari	Draft daftar informasi publik (berkala, serta merta dan setiap saat) serta daftar informasi dikecualikan)
3.	Melibatkan tim untuk menentukan informasi public dan yang dikecualikan secara sah			Tidak		ATK, PC Printer, Internet	± 15 hari	Draft daftar informasi publik (berkala, serta merta dan setiap saat) serta daftar informasi dikecualikan)
4.	Melakukan penetapan DIP dan DIK Balai					ATK, PC Printer, Internet	± 3 hari	DIP dan DIK Balai
5.	Melakukan pengusulan DIP dan DIK ke PPID Utama					ATK, PC Printer, Internet	± 15 hari	Surat Usulan DIP dan DIK Balai ke Kemenkes
6.	Melakukan penetapan DIP dan DIK melalui surat keputusan					ATK, PC Printer, Internet	± 15 hari	Surat Keputusan Menkes Penetapan DIP dan DIK
7.	Mempublikasikan DIP melalui website resmi, papan pengumuman, atau media lainnya					ATK, PC Printer, Internet	± 30 hari	Publikasi DIP di media informasi publik
8.	Memperbaharui DIP secara berkala atau jika terjadi perubahan informasi					ATK, PC Printer, Internet	± 1 tahun	Pembaharuan DIP dan Publikasi DIP di media informasi publik

PENJELASAN LANGKAH

1. Petugas Informasi (IT/Sekretaris) mengumpulkan seluruh jenis informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh instansi
2. Ketua PPID mengelompokkan informasi menjadi: berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan
3. Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas melibatkan tim untuk menentukan informasi public dan yang dikecualikan secara sah
4. Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas melakukan penetapan DIP dan DIK Balai
5. Atasan PPID melakukan pengusulan DIP dan DIK ke PPID Utama
6. PPID Utama melakukan penetapan DIP dan DIK melalui surat keputusan
7. PPID Utama mengirimkan SK Penetapan DIP dan DIK Kemenkes serta UPT ke PPID UPT/PPID Pelaksana. PPID Pelaksana melalui Ketua PPID mempublikasikan DIP melalui website resmi, papan pengumuman, atau media lainnya
8. PPID Pelaksana melalui Ketua PPID dan Petugas Informasi memperbaharui DIP secara berkala atau jika terjadi perubahan informasi