

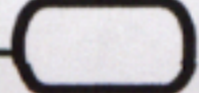

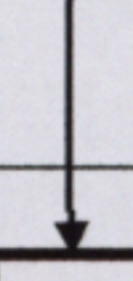
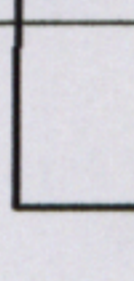
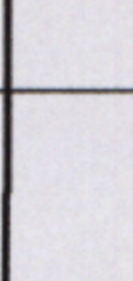


KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM

Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/12
TGL PEMBUATAN	28/07/2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	31/07/2025
DISAHKAN OLEH	 PIR.KEPALA ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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 Penetapan Dan Pemuktahiran DIP2. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	<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>)

o	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas)	Ketua PPID	Petugas Informasi (IT dan Sekretaris)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 5 hari	Dokumen dan informasi
2.	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Rancangan daftar informasi publik
3.	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 1 hari	Rancangan daftar informasi publik
4.	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Daftar informasi publik (DIP)
5.	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Daftar informasi publik (DIP)

PENJELASAN LANGKAH
<ol style="list-style-type: none"> Petugas informasi mengumpulkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dan menyampaikan kepada Ketua PPID Ketua PPID menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat kepada Atasan PPID Atasan PPID menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat Atasan PPID mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan meneruskan kepada Ketua PPID Ketua PPID meneruskan DIP kepada petugas informasi, Petugas informasi menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak