

 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	29/06/2026
	TGL EFEKTIF	30/06/2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA  Ismail, ST.,M.Sc NIP. 197505132001121002
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 Tahun 2026 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 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 Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Nomor : HK.02.03/B.XI.3/470/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam Tahun 2026	1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan 2. Pelaksana adalah Tim PPID Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan	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 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 publik6 (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 publi6 (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