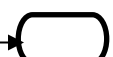


 KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM	Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/12
	TGL PEMBUATAN	28/07/2025
	TGL REVISI	29/06/2026
	TGL EFEKTIF	30/06/2026
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ismail, ST., M.Sc NIP. 197505132001121002
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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 Penetapan Dan Pemuktahiran DIP 2. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Permohonan 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.	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
1. Petugas informasi mengumpulkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dan menyampaikan kepada Ketua PPID 2. Ketua PPID menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat kepada Atasan PPID 3. Atasan PPID menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat 4. Atasan PPID mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan meneruskan kepada Ketua PPID 5. 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