



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON**

	Nomor SOP	: 01.02.02 / B.XI.5 / 1801/2024
	Tanggal Pembuatan	: 11 October 2024
	Tanggal Revisi 1	: -
	Tanggal Efektif	: 11 November 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, ST.M., Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP		: SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang		<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

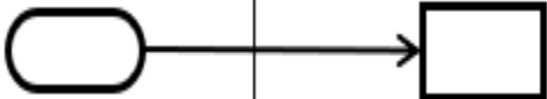





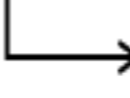

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	IT Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Pengaduan Sengketa Informasi	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TIDAK --> C([]) B -- YA --> D{ } D -- TIDAK --> E([]) D -- YA --> F{ } F -- TIDAK --> G([]) F -- YA --> H{ } H -- TIDAK --> I([]) H -- YA --> J[] J --> K([]) </pre>		Formulir Pengaduan Sengketa Informasi yang sudah diisi.	Tentatif	Nomor Pendaftaran Pengaduan Sengketa yang diberikan kepada pemohon.	Petugas PPID mencatat pengaduan dalam Daftar Register Sengketa Informasi dan memberikan Nomor Pendaftaran kepada pemohon.
2	Verifikasi Pengaduan Sengketa Informasi			Formulir yang telah diverifikasi.	Tentatif	Status kelengkapan dokumen pengaduan (lengkap/tidak lengkap)	Tidak: Pemohon diberitahu untuk melengkapi dokumen yang diperlukan
3	Evaluasi dan Penelaahan Pengaduan			Hasil telaahan substansi sengketa.	Tentatif	Keputusan apakah sengketa dapat diselesaikan di tingkat internal atau tidak	Tidak: Petugas PPID menyiapkan dokumen untuk disampaikan ke Komisi Informasi..
4	Penyelesaian Sengketa Internal			Tanggapan atas pengaduan dan hasil mediasi	Tentatif	Hasil mediasi yang disampaikan kepada pemohon.	Tidak: Petugas PPID menyusun laporan untuk disampaikan ke Komisi Informasi.
5	Penyampaian ke Komisi Informasi			Dokumen sengketa yang disiapkan untuk Komisi Informasi.	Tentatif	Dokumen yang disampaikan ke Komisi Informasi untuk penyelesaian lebih lanjut.	Jika sengketa tidak dapat diselesaikan di tingkat internal, dokumen sengketa disampaikan ke Komisi Informasi untuk ditindaklanjuti. Petugas PPID mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
6	Pencatatan dan Pelaporan			Daftar Register Sengketa Informasi yang diperbarui.	Tentatif	Laporan periodik tentang jumlah sengketa, waktu penyelesaian, dan hasil penanganan sengketa	Petugas PPID mencatat status dan hasil penanganan sengketa dalam Daftar Register Sengketa Informasi. Petugas PPID menyusun laporan periodik tentang jumlah sengketa, waktu penyelesaian, dan hasil penanganan sengketa.



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON**


Nomor SOP	: OT.02.02/B.XI.5/309/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2024
Tanggal Revisi 1	: -
Tanggal Efektif	: 03 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, ST.M.,Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP	: SOP INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang	<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	IT Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik terkait berita terkini di Lingkungan Balai Labkesmas Ambon			Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	
2	Menyesuaikan Materi yang akan di Upload			Konsep Informasi Publik	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	
3	Diverifikasi kasubag Administrasi			Konsep Informasi Publik	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	
4	Materi siap di Upload			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	1. Via Medsos (IG, Facebook dan Youtube) 2. Website




KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON

	Nomor SOP	: 01.02.0210.XI-c/1339/2024
	Tanggal Pembuatan	: 11 Oktober 2024
	Tanggal Revisi 1	: -
	Tanggal Efektif	: 11 November 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, ST.M., Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP		: SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)7. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang		<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	Unit Kerja BLKM Ambon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Informasi yang Dikecualikan			Kumpulan informasi yang dianggap dikecualikan oleh unit kerja	Tentatif	Daftar informasi awal yang akan diklasifikasikan	Informasi ini mencakup data yang bersifat rahasia, sensitif, atau melindungi kepentingan tertentu
2	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan			Hasil klasifikasi informasi.	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan dan yang dapat dipublikasikan	Ya: Lanjut ke tahap dokumentasi. Tidak: Informasi dikembalikan ke unit kerja untuk diolah lebih lanjut.
3	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan			Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Informasi yang didokumentasikan secara detail dalam daftar khusus	Informasi yang dikecualikan didokumentasikan secara detail dalam daftar khusus
4	Pengamanan Informasi yang Dikecualikan			Sistem pengamanan informasi.	Tentatif	Informasi yang disimpan dalam sistem pengamanan sesuai standar.	
5	Sistem Pengamanan Sesuai Standar			Sistem pengamanan informasi.	Tentatif	Informasi sistem pengamanan Sesuai Standar	Ya: Lanjut ke tahap pemutakhiran. Tidak: Perlu dilakukan perbaikan pada sistem pengamanan
6	Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan			Daftar Informasi yang Dikecualikan yang diperbarui	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbarui sesuai peraturan dan kondisi terbaru	Pemutakhiran dilakukan setiap enam bulan atau sesuai kebutuhan jika ada perubahan signifikan
7	Pencatatan dan Pelaporan			Daftar register dan laporan periodik.	Tentatif	Laporan periodik tentang pendokumentasian dan pemutakhiran informasi yang dikecualikan yang disampaikan kepada pimpinan	Tim PPID mencatat semua proses pendokumentasian dan pemutakhiran dalam daftar register internal dan menyusun laporan periodik tentang pendokumentasian informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada pimpinan




**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON**

Nomor SOP	: OT.02.02 / B. x1.5 / 1769 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 09 October 2024
Tanggal Revisi 1	: -
Tanggal Efektif	: 09 November 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, S.T.M., Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ul style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi informasi publik7. SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang	<ul style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	IT Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Informasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- YA --> End1([End]) Decision -- TIDAK --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> End2([End]) </pre>		Data dan dokumen dari berbagai unit kerja.	Tentatif	Kumpulan informasi publik yang akan diklasifikasikan.	Tim PPID mengumpulkan informasi dari berbagai unit kerja di Balai Labkesmas Ambon.
2	Klasifikasi Informasi			Hasil klasifikasi informasi.	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan dan yang dapat dipublikasikan.	Ya: Informasi dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. Tidak: Informasi dikategorikan sebagai informasi yang dapat dipublikasikan.
3	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)			Draft Daftar Informasi Publik.	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang siap untuk ditetapkan	Tim PPID menyusun Daftar Informasi Publik berdasarkan hasil klasifikasi
4	Penetapan Daftar Informasi Publik			Surat Keputusan Penetapan DIP.	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan dan diumumkan kepada publik	DIP yang telah ditetapkan diumumkan kepada publik melalui website resmi dan media lain yang relevan
5	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik			Hasil pemutakhiran informasi.	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah diperbarui.	Tim PPID secara berkala memutakhirkan DIP untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan selalu terkini
6	Pencatatan dan Pelaporan			Daftar register dan laporan periodik	Tentatif	Laporan penetapan dan pemutakhiran DIP yang disampaikan kepada pimpinan	Tim PPID menyusun laporan periodik tentang penetapan dan pemutakhiran DIP untuk disampaikan kepada pimpinan



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON

Nomor SOP	: 01.02.02/B.XI.5/1738/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 Oktober 2024
Tanggal Revisi 1	: -
Tanggal Efektif	: 01 November 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, ST.M.,Sc NIP. 197505132001121002
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang	<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	IT Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Keberatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- TIDAK --> IT1[] IT1 --> Start D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> IT2[] IT2 --> Start D2 -- YA --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- TIDAK --> IT3[] IT3 --> Start D3 -- YA --> P3[] P3 --> D4{ } D4 -- TIDAK --> IT4[] IT4 --> Start D4 -- YA --> End([End]) </pre>		Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi.	Tentatif	Nomor Pendaftaran Keberatan yang diberikan kepada pemohon.	Petugas PPID mencatat keberatan dalam Daftar Register Keberatan dan memberikan Nomor Pendaftaran kepada pemohon.
2	Verifikasi Keberatan			Formulir yang telah diverifikasi.	Tentatif	Status kelengkapan dokumen pengajuan keberatan (lengkap/tidak lengkap)	Tidak: Pemohon diberitahu untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
3	Evaluasi dan Penelaahan Keberatan			Hasil telaahan substansi keberatan.	Tentatif	Keputusan apakah keberatan dapat diterima atau ditolak.	Tidak: Petugas PPID menyusun alasan penolakan keberatan dan menyampaikannya kepada pemohon.
4	Penyusunan Tanggapan Keberatan			Tanggapan resmi atas keberatan.	Tentatif	Tanggapan yang disampaikan kepada atasan PPID untuk persetujuan.	Petugas PPID menyusun tanggapan resmi atas keberatan berdasarkan hasil evaluasi dan tanggapan disampaikan kepada atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan
5	Penyampaian Tanggapan Keberatan			Tanggapan resmi yang disetujui.	Tentatif	Tanggapan yang disampaikan kepada pemohon sesuai cara yang dipilih	Tidak: Petugas PPID mengevaluasi ulang dan memastikan penyampaian tanggapan
6	Pencatatan dan Pelaporan			Daftar Register Keberatan yang diperbarui.	Tentatif	Laporan periodik tentang jumlah keberatan, waktu penyelesaian, dan hasil pengelolaan keberatan.	Petugas PPID mencatat status dan hasil pengelolaan keberatan dalam Daftar Register Keberatan. Petugas PPID menyusun laporan periodik tentang jumlah keberatan yang diterima, waktu penyelesaian, dan hasil pengelolaan keberatan.




**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON**

Nomor SOP	: 01.02.02 / B.XI.5 / 1763 / 2024
Tanggal Pembuatan	: 09 Oktober 2024
Tanggal Revisi 1	: -
Tanggal Efektif	: 09 November 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail ST.M.,Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi Publik4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang	<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT AMBON**

Nomor SOP	: 01/02.02/15.XI.5/1731/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 October 2024
Tanggal Revisi 1	: -
Tanggal Efektif	: 01 November 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Ismail, ST.M., Sc NIP 197505132001121002
NAMA SOP	: SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan- Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur permohonan Informasi Publik2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik3. Memiliki tata krama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Badan Pusat Statistik2. SOP Pelayanan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)7. SOP Pendokumentasian informasi Publik yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila peminjaman arsip tidak tertata dengan baik maka kemungkinan arsip yang dipinjam akan hilang	<ol style="list-style-type: none">1. Sosial Media (Instagram, Facebook dan Youtube)2. Website Balai Labkesmas Ambon

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM PPID	IT Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Pengujian	<pre> graph TD Start([]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> E1([]) D1 -- YA --> D2{ } D2 -- TIDAK --> E2([]) D2 -- YA --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D3{ } D3 -- TIDAK --> E3([]) D3 -- YA --> End([]) </pre>		Formulir Permohonan Pengujian yang sudah diisi.	Tentatif	Nomor Pendaftaran Permohonan Pengujian yang diberikan kepada pemohon.	Petugas PPID mencatat permohonan dalam Daftar Register Pengujian dan memberikan Nomor Pendaftaran kepada pemohon.
2	Verifikasi Permohonan			Formulir yang telah diverifikasi.	Tentatif	Status kelengkapan dokumen permohonan (lengkap/tidak lengkap).	Ya: Lanjut ke tahap evaluasi. Tidak: Pemohon diberitahu untuk melengkapi dokumen yang diperlukan
3	Evaluasi Permohonan			Hasil evaluasi awal permohonan	Tentatif	Keputusan apakah informasi memiliki konsekuensi atau tidak	Ya: Lanjut ke tahap pengujian konsekuensi. Tidak: Petugas PPID menyusun alasan penolakan dan menyampaikannya kepada pemohon.
4	Pengujian Tentang Konsekuensi			Hasil pengujian mendalam terhadap informasi.	Tentatif	Temuan dan analisis potensi dampak negatif atau positif	Tim PPID melakukan pengujian terhadap informasi yang diminta, mengidentifikasi potensi dampak negatif/positif, dan melibatkan pihak terkait jika diperlukan.
5	Penyusunan Laporan Hasil Pengujian			Laporan hasil pengujian tentang konsekuensi	Tentatif	Laporan yang disampaikan kepada pimpinan untuk persetujuan	Tim PPID menyusun laporan hasil pengujian tentang konsekuensi berdasarkan temuan dan analisis yang dilakukan dan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
6	Penyampaian Hasil Pengujian			Laporan hasil pengujian yang disetujui.	Tentatif	Hasil pengujian yang disampaikan kepada pemohon sesuai cara yang dipilih	Tidak: Petugas PPID mengevaluasi ulang dan memastikan penyampaian hasil.
7	Pencatatan dan Pelaporan			Daftar Register Pengujian yang diperbarui.	Tentatif	Laporan periodik tentang jumlah pengujian, waktu penyelesaian, dan hasil pengujian.	Petugas PPID mencatat status dan hasil pengujian dalam Daftar Register Pengujian, menyusun laporan periodik tentang jumlah pengujian, waktu penyelesaian, dan hasil pengujian.