


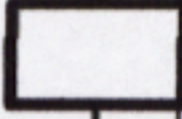
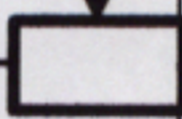
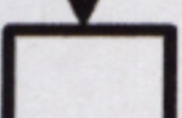

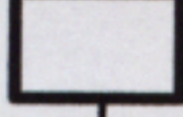





KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM

Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/11
TGL PEMBUATAN	28/07/2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	31/07/2025
DISAHKAN OLEH	 Pit.KEPALA ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI 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 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		
		PPID Utama (Kemenkes)	Atasan PPID (Penanggung Jawab dan Pengawas)	Ketua PPID	Petugas Informasi (IT dan Sekretaris)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir informasi yang berpotensi dikecualikan					ATK, PC Printer, Internet	± 2 Hari	Dokumen
2.	Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					ATK, PC Printer, Internet	± 1 Hari	List daftar informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan
3.	Menyampaikan daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					ATK, PC Printer, Internet	± 1 Hari	List daftar informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan
4.	Melakukan pengujian konsekuensi atas daftar informasi yang berpotensi dikecualikan					ATK, PC Printer, Internet	± 3 Hari	Draf lembar pengujian konsekuensi
5.	Memeriksa dan mempertimbangkan daftar informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dalam lembar uji konsekuensi.					ATK, PC Printer, Internet	± 3 Hari	Draf lembar pengujian konsekuensi
6.	Menyampaikan lembar pengujian konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan PPID Utama					ATK, PC Printer, Internet	± 1 Hari	Lembar pengujian konsekuensi
7	Memberikan pertimbangan atas lembar pengujian konsekuensi		Tidak			ATK, PC Printer, Internet	± 7 Hari	Lembar pengujian konsekuensi
8	Menetapkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi informasi yang dikecualikan dalam bentuk Keputusan	Ya				ATK, PC Printer, Internet	± 7 Hari	SK PPID dan DIK
9	Menyampaikan Daftar Informasi Dikecualikan untuk didokumentasikan					ATK, PC Printer, Internet	± 1 Hari	DIK (Daftar Informasi Dikecualikan)

PENJELASAN LANGKAH

1. Petugas Informasi (IT/Sekretaris) menginventarisir informasi yang berpotensi dikecualikan
2. Ketua PPID menerima draft inventaris informasi lalu membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan
3. Ketua PPID menyampaikan daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID (Penanggungjawab dan pengawas)
4. Atasn PPID melakukan pengujian konsekuensi atas daftar informasi yang berpotensi dikecualikan
5. Atasan PPID memeriksa dan mempertimbangkan daftar informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dalam lembar uji konsekuensi.
6. Atasan PPID menyampaikan lembar pengujian konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan PPID Utama
7. PPID Utama memberikan pertimbangan atas lembar pengujian konsekuensi
8. PPID Utama menetapkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi informasi yang dikecualikan dalam bentuk Keputusan. PPID Utama menyampaikan SK PPID yang juga berisikan DIK ke PPID Pelaksana
9. Atasan PPID Menyampaikan Daftar Informasi Dikecualikan untuk didokumentasikan oleh Ketua PPID dan Petugas Informasi