



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	 PIL.KEPALA ZULHIRDAN SIREGAR NIP. 197711152006041001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat.</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>9. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan</li><li>2. Pelaksana adalah Tim PPID Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Batam</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Uji Konsekuensi</li><li>2. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran DIP</li><li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>4. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat-alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer, Scanner dan Photocopy</li><li>4. Akses Internet</li></ol>

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/dokumen yang diindikasikan sebagai daftar yang dikecualikan				Internet, ATK, PC Printer	± 5 hari	Dokumen dan informasi
2.	Menyediakan dan menyampaikan daftar informasi yang dikecualikan				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Rancangan daftar informasi yang dikecualikan
3.	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan peraturan, kepatutan dan kepentingan informasi/dokumen. Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan (DIK)				Internet, ATK, PC Printer	± 1 hari	Rancangan daftar informasi yang dikecualikan
4.	Memberi ketetapan untuk klasifikasi label "RAHASIA" atau kode keamanan tertentu, baik fisik maupun digital. Informasi disimpan dalam folder/kabinet/drive khusus dengan pengaturan akses terbatas.				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Daftar informasi yang dikecualikan (DIK), kode rahasia, aturan akses informasi
5.	Melakukan peinjauan ulang secara berkala untuk validitas status pengecualiannya. Seluruh proses uji konsekuensi dan SK penetapan disimpan sebagai arsip resmi				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	SK PPID, Daftar informasi yang dikecualikan (DIK), hasil uji konsekuensi

#### **PENJELASAN LANGKAH**

1. Petugas Informasi mengumpulkan informasi/dokumen yang diindikasikan sebagai daftar yang dikecualikan dan menyerahkan kepada Ketua PPID
2. Ketua PPID menyediakan dan menyampaikan daftar informasi yang dikecualikan, lalu menyerahkan kepada Atasan PPID
3. Atasan PPID melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan peraturan, kepatutan dan kepentingan informasi/dokumen. Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan (DIK) DAN MENYERAHKAN KEPADA Ketua PPID
4. Ketua PPID memberi label "RAHASIA" atau kode keamanan tertentu, baik fisik maupun digital. Informasi disimpan dalam folder/kabinet/drive khusus dengan pengaturan akses terbatas bekerja sama dengan Petugas Informasi
5. Ketua PPID Bersama Petugas Informasi melakukan peinjauan ulang secara berkala untuk validitas status pengecualiannya. Seluruh proses uji konsekuensi dan SK penetapan disimpan sebagai arsip resmi