

 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	29/06/2026
	TGL EFEKTIF	30/06/2026
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ismail, ST.,M.Sc NIP. 197505132001121002
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI 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 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		
		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