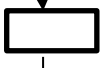


 KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT BATAM	Nomor SOP	PR/ LABKESMAS-BTM /20/13
	TGL PEMBUATAN	28/07/2025
	TGL REVISI	29/06/2026
	TGL EFEKTIF	30/06/2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA  Ismail, ST., M.Sc NIP. 197505132001121002
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

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 Uji Konsekuensi 2. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran DIP 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. 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/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