



**DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT  
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MANADO**

<b>NOMOR SOP</b> :	OT.02.02/XI.6/ <b>3715</b> /2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	Oktober 2024
<b>TGL. REVISI</b> :	
<b>TGL. EFEKTIF</b> :	<b>16</b> Oktober 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b> :	Kepala Balai Labkesmas Manado  <b>dr. Nolita Sesphana Takaendengan</b> NIP. 197601082006042001
<b>NAMA SOP</b> :	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang - undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2020 tentang pelaksanaan undang - undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan menteri komunikasi dan informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan komunikasi dan informatika 4. Peraturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat	1. Memahami peraturan perundang-undangan dan dasar hukum keterbukaan informasi dan pelayanan publik 2. Memiliki kemampuan pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 4. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
SOP Koordinasi Lintas Sektor dan Pembentukan Jejaring Bidang Pengelolaan Labkesmas	Meja layanan informasi, PC/Laptop, Printer, internet, Alat Tulis, dan daftar informasi publik
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan tidak dilakukan, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh intansi	Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip di Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Manado

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No.	Aktivitas	PELAKSANA			PENDUKUNG			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang di kecualkan				Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi				Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian				Dokumen	2 hari	Dokumen	
5	Konsinyasi perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan				Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi				Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Membuat lembar perubahan informasi yang dikecualikan				Draf Lembar Perubahan Informasi Yang Dikecualikan	1 hari	Draf Lembar Perubahan Informasi Yang Dikecualikan	
8	Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dikecualikan				Lembar Perubahan Informasi Yang Dikecualikan	1 hari	Lembar Perubahan Informasi Yang Dikecualikan	
9	Pertimbangan pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian	Ya		Tidak	Dokumen	1 hari	Dokumen	
10	Menetapkan perubahan informasi yang dikecualikan dalam bentuk penetapan			Tidak	Keputusan	1 hari	Keputusan	
11	Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan				Laporan	1 hari	Laporan	