



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.6/ 6496 /2024

Tgl. Pembuatan : 8 November 2024

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 November 2024

Disahkan oleh :

KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA



Naning Nugrahini, SKM, MKM  
NIPN 98611251989032001

Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer, internet
- 4 Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK" dan Budaya Kerja BBKK Soekarno Hatta "MELESAT"

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- 2 SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

**Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :**

- 1 Alat tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Formulir permohonan informasi

**Peringatan :**

Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekeantinaan Kesehatan
- 2 Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
- 3 Laporan pelayanan informasi publik

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Anggota PPID	Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen Informasi Publik	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Dokumen Informasi Publik	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	60 menit	Dokumen Informasi Publik	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Penetapan jenis informasi	
5	Menyimpan informasi secara manual dan digital berkala, serta merta dan tersedia Setiap Saat				Penetapan jenis informasi	30 menit	Dokumen Informasi Publik terarsip	