



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II LHOKSEUMAWE**

NOMOR SOP : OT.02.02/C.IX.15/2060/2026
TANGGAL PEMBUATAN : 24 AGUSTUS 2026
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 24 AGUSTUS 2026
DISAHKAN OLEH : PIt. KEPALA BALAI

Ns. HUSIN, S.Kep, M.S.M
NIP. 198003122008121003

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

KLASIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer dan internet

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Permohonanan Informasi
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
- 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- 4 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
- 5 SOP Pengujian tentang Konsekuensi
- 6 SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan Internet
- 4 Formulir permohonan informasi

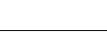
PERINGATAN

Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan 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

Prosedur : Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua PPID	Tim PPID	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10
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	