



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2025

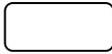
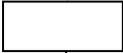
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
 BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
 Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
 Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/370/2025
Tgl. Pembuatan	: 3 Februari 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3 Februari 2025
Disahkan oleh	<p>Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan</p>  <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</p>
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 3. Menguasai penggunaan komputer dan internet 4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Komputer, printer, scanner 3. Jaringan internet 4. Formulir permohonan informasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak djaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik rnerupakan 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				Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen Informasi Publik	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Dokumen Informasi Publik	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala				Dokumen Informasi Publik	60 menit	Dokumen Informasi Publik	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala				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	