



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 2025**

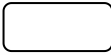
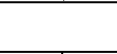

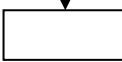
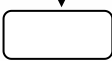
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN  
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411  
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**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  | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>  |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan<br>4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan<br>3. Menguasai penggunaan komputer dan internet<br>4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"                             |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>  |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik<br>2. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik  | 1. Alat tulis<br>2. Komputer, printer, scanner<br>3. Jaringan internet<br>4. Formulir permohonan informasi  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak djlaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi  | 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik rnerupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekeantinaan Kesehatan<br>2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online<br>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 |            |