



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PROBOLINGGO

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2024
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo

dr. Martyanti Sunindio, MHSM
NIP. 197703172009032001

NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Perki No. 1 Tahun 2013 & Perki No. 1 Tahun 2017
4. Permenkes No. 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kemenkes
5. Permenkes No. 9 Tahun 2023 & Permenkes No. 10 Tahun 2023 tentang UPT BKK
6. Permenkes No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja Kemenkes

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak dapat berjalan secara cepat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. ASN Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Memiliki keterampilan kerja menunjang pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Seperangkat komputer & jaringan internet / WiFi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dilakukan secara manual maupun elektronik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Penyedia Dokumen	Ketua PPID	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperbaharui informasi publik berkala dan serta merta				Dokumen daftar informasi	Secara Berkala dan serta merta	Dokumen daftar informasi	
3	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen daftar informasi	60 menit	Dokumen daftar informasi	
4	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen daftar informasi	120 menit	Dokumen daftar informasi	
5	Memeriksa secara berkala dokumen informasi publik				Dokumen daftar informasi	60 menit	Dokumen daftar informasi	
6	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi secara manual dan digital secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Dokumen daftar informasi	30 menit	Dokumen daftar informasi	