



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

2024

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG**
Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG
Jl. Cikapayang No. 5 Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Telp./Fax (022) 4219305, Email :
balaikarkesbandung@kemkes.go.id

Nomor SOP	OT.02.02/1/ 589 /2025
Tanggal Pembuatan	1-Nov-24
Tanggal Revisi	26 Februari 2025 (Rev. 1)
Tanggal Efektif	3 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung dr. Sedya Dwisangka, M.Epid NIP. 196901042002121003
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;7. Keputusan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Nomor: HK.02.03/C.X.5/588/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Tahun Anggaran 2024.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang keterbukaan informasi publik, pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi,3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik,4. Memiliki kemampuan pelayanan Prima,5. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik,6. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik4. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan informasi2. Komputer3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet5. Buku Tamu (elektronik)6. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi7. Formulir Keberatan8. Register Permohonan9. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Tim PPID	Ketua PPID	PJ PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi publik				Form daftar informasi publik	90	Daftar informasi publik	
2	Menerima dan memverifikasi data dan informasi publik	T		Y	Daftar informasi publik	90	Daftar informasi publik yang telah diverifikasi	
3	Menyetujui dan mengesahkan daftar informasi publik				Daftar informasi publik yang telah diverifikasi	90	Daftar informasi publik yang telah disetujui dan disahkan	
4	Menyimpan dan mengarsipkan daftar informasi publik				ATK, Komputer, Internet, Daftar informasi publik yang telah disetujui dan disahkan	5	Daftar informasi publik yang telah disetujui dan disahkan telah dipublikasikan	