



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**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](mailto: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/ 588 /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 YANG DIKECUALIKAN

#### DASAR HUKUM

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.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan informasi
2. Komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Buku Tamu (elektronik)
6. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi
7. Formulir Keberatan
8. Register Permohonan
9. Telepon

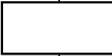
#### PERINGATAN

Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Tim PPID	Ketua PPID	PJ PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Form daftar informasi publik yang dikecualikan	60	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi				Daftar Informasi publik yang dikecualikan	1.440	Daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah diklasifikasikan	
3	Mereviu daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah diklasifikasikan		T		Daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah diklasifikasikan	90	Hasil reviu terhadap daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah diklasifikasikan	
4	Menyetujui dan mengesahkan daftar Informasi publik yang dikecualikan				Daftar Informasi publik yang dikecualikan	15	Daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah disahkan dan disetujui	
5	Menyimpan dan mengarsipkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah disahkan dan disetujui	5	Arsip daftar Informasi publik yang dikecualikan yang sudah disahkan dan disetujui	