



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.19/1899 /2025
Tgl. Pembuatan : 07 Agustus 2025
Tgl. Efektif : 07 Agustus 2025

Disahkan oleh :
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA


dr. Bambang Budiman
NIP 196905312006051001

Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No. 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 Kekarantinaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer, internet
4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

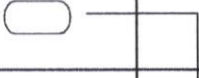




1. Alat Tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet
4. Formulir permohonan informasi

Peringatan :

Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
3. Laporan Pelayanan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Anggota PPID	Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	30 menit	Dokumen fisik/digital	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Dokumen berlabel klasifikasi	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	60 menit	Dokumen diterima PPID	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Entri baru dalam DIP	
5	Menyimpan informasi secara manual dan digital berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Penetapan Jenis Informasi	30 menit	Dokumen tersimpan	