



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I DUMAI

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.22/0525/2025
Tgl. Pembuatan : 16 Januari 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
Disahkan oleh :

Kepala Balai Karantina Kesehatan Kelas I Dumai



Jufrinadi, SKM, M.Kes

NIP. 196903301991031002

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian 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 Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

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

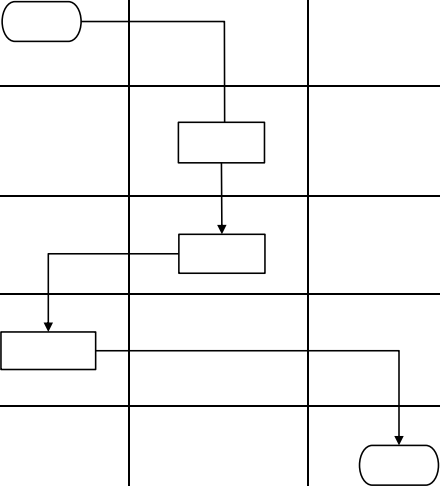
Peringatan :

Jika prosedur pendokumentasian informasi publik tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di BKK Kelas I Dumai

Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Aktivitas	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 informasi publik	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen informasi publik	15 menit	Dokumen informasi publik	
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen informasi publik	60 menit	Dokumen informasi publik	
4	Mengklasifikasikan jenis informasi publik yang berkala dan serta				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	