KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I TARAKAN

Nomor SOP	:	KM.04.04/C.IX.16/8126/2025
Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	26 Juni 2025
Tanggal Efektif	:	26 Juni 2025
Disahkan Oleh	:	**Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Tarakan,** **dr. Rina Apridayati, MPH** **NIP 198104252009122002**
Nama SOP	:	**Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4. International Health Regulation (IHR) 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
2. Pejabat fungsional

Keterkaitan SOP:

1. SOP Surat Ijin Angkut Jenazah
2. SOP Pelaksanaan Vaksinasi dan Profilaksis
3. SOP Penerbitan ICV
4. SOP Penerbitan Sertifikat izin angkut orang sakit dan laik terbang
5. SOP Pengawasan izin angkut orang sakit dan laik terbang

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Laptop/PC
3. Jaringan Internet

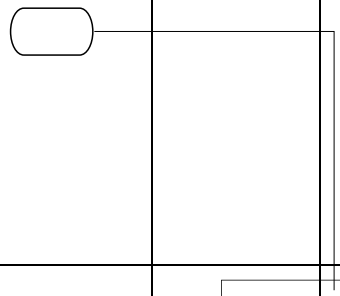
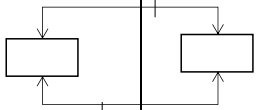
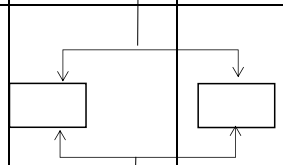
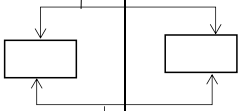
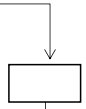
Peringatan :

1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka menimbulkan masalah dalam penyampaian informasi publik
2. Dalam pelaksanaan kegiatan, petugas dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pemberian Informasi Publik turunan Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Tarakan
2. Dokumen SOP Pemberian Informasi Publik disimpan di arsip aktif BKK Kelas I Tarakan

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan permohonan Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan				Permintaan informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan informasi publik	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
2	Mengumpulkan informasi yang dikecualikan dilingkungan BKK Tarakan				Catatan arahan, Permintaan informasi publik	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Menerima informasi yang dikecualikan dari Petugas layanann Informasi				Konsep kerja, catatan penugasan	60 menit	Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan
4	Mengelola dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy				Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	10 Menit	Informasi publik	Durasi penyampaian informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi yang Dikecualikan baik secara digital maupun cetak				Informasi publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	
6	Memverifikasi Laporan Informasi yang dikecualikan				Laporan Pemberian Informasi Publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	