



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

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

Nomor SOP : KM.04.04/C.IX.16/8121/2025

Tanggal Pembuatan : 05 Oktober 2023

Tanggal Revisi : 26 Juni 2025

Tanggal Efektif : 26 Juni 2025

Disahkan Oleh :



Pt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan
Kelas I Tarakan,

dr. Rina Apridayati, MPH
NIP. 198104252009122002

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- 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

- 1 Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
- 2 Pejabat fungsional

Keterkaitan SOP:

Peralatan/Perlengkapan :

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

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan permohonan pemutakhiran informasi				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 berkala, serta merta, dan setiap saat di lingkungan 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 berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari Petugas layanan Informasi					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 berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy yang ramah disabilitas					10 Menit	Informasi publik	Durasi penyampaian informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi berkala, serta merta dan tersedia setiap saat secara digital maupun cetak					10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	
6	Memverifikasi laporan informasi publik					10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	