



Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo
Jalan Trans Sulawesi, Tolotio, Tibawa
Kabupaten Gorontalo 96231
(0453) 8692777, 0821-9434-6722
<https://www.kkpgorontalo.com>

TIM KERJA LAYANAN PUBLIK DAN ZONA INTEGRITAS
(TIMKER V)

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.20/424/2025
Tgl. Pembuatan : 16 Januari 2025
Tgl. Revisi : 10 Februari 2025
Tgl. Efektif : 23 Januari 2025

Disahkan oleh



Suprpto, SKM, M.Kes(Epid)
NIP 197005181993031001

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 komputer dan internet
4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
5. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo
6. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Keterkaitan :

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

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

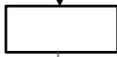
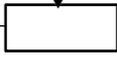
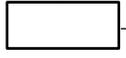
1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan Internet
4. Formulir permohonan informasi
5. Buku Register

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online

Prosedur : Pendokumentasian Informasi Publik								
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Ketua PPID	Tim PPID	Petugas 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	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				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	