Kemenkes BKK Tembilahan	Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.12/69/2026
	Tgl. Pembuatan : 6 Januari 2023
	Tgl. Revisi : 22 September 2026 (Revisi 4)
	Tgl. Efektif : 23 September 2026
	Disahkan oleh :
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN**	**Plt. KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN** **Hj. Lisma, S.IP, M.A.P** **NIP 196903281990032001**
	Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.	1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi Publik
2	Undang undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	2. Memahami prosedur Pemberian Informasi Publik
3	Undang undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan
4	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	4. Menguasai Komunikasi yang baik
5	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	5. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi
6	Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	6. Menguasai Teknolgi Informasi
7	Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Peraturan dan Pedoman terkait pelaksanaan Kegiatan
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan	2. Komputer / Laptop yang dilengkapi program kerja 3. Jaringan Internet 4. ATK, Formulir

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pendokumentasaian Informasi Publik tidak disusun, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	1. Buku Tamu / Agenda 2. Daftar Pemohon

Prosedur

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Tim PPID untuk memperoses Pendokumentasian Informasi publik					Hasil verifikasi pendokumentasian informasi publik	2 menit	Catatan Arahan	
2	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP Kelas III Tembilahan					Komputer, ATK	5 menit	Dokumen	
3	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik					Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Dokumen	
4	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi					Komputer, ATK	5 menit	Dokumen	
5	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik					Komputer, Jaringan Internet	5 hari kerja	Dokumen / Arsip	
6	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah diidokumentasikan dalam bentuk soft file					Komputer, ATK	1 Hari Kerja	Dokumen / Arsip	
7	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					Komputer, ATK	1 Jam	Surat / Memo	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan					Komputer, Jaringan Internet, Data Informasi	25 menit	Data dan Informasi Publik	
9	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip					Komputer, ATK	5 menit	Arsip	SOP Pengarsipan Surat

