

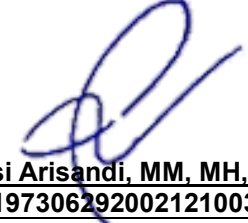


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : 20 Februari 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 20 Februari 2025
Disahkan oleh :

KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN


drg. Resi Arisandi, MM, MH, SH.
NIP 197306292002121003

Nama SOP : **DOKUMENTASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

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 Value ASN "BerAKHLAK" dan Budaya Kerja BKK Banten Kelas I Banten "KEREN & HEBAT"

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan Internet
4. Formulir permohonan informasi
5. Daftar Informasi Publik

Peringatan :

Jika prosedur Dokumentasi Klasifikasi Informasi yang dikecualikan tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Dokumentasi Klasifikasi Informasi yang dikecualikan merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
3. Laporan pelayanan informasi publik

Prosedur : Dokumentasi Informasi Yang Dikecualikan									
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Penanggung Jawab PPID	Ketua PPID	Tim PPID	Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Disposisi	30 menit	Bahan dokumen klasifikasi informasi	
3	Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi					Bahan dokumen klasifikasi informasi	60 menit	Bahan dokumen klasifikasi informasi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Bahan dokumen klasifikasi informasi	300 menit	Bahan dokumen klasifikasi informasi	
5	Merumuskan dan membahas dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi					Bahan dokumen klasifikasi informasi	60 menit	Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
6	Membuat lembar perubahan informasi yang dikecualikan					Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	30 menit	Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
7	Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dikecualikan					Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	15 menit	Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
8	Melakukan pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	60 menit	Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
9	Menetapkan perubahan informasi yang dikecualikan dalam bentuk penetapan					Draft Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	60 menit	Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
10	Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan					Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	60 menit	Laporan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
11	Mendokumentasikan klasifikasi informasi yang dikecualikan					Laporan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	5 menit	Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	