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	**: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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	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 :	**Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Alat tulis 2. Komputer, printer, scanner 3. Jaringan Internet 4. Formulir permohonan informasi 5. Buku Register
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi	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 3. Laporan pelayanan informasi publik

Kementerian Kesehatan tadka menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silahkan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan *https://wbs.kemkes.go.id*. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silahkan unggah dokumen pada laman *https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF*.

BILA ADA PENGADUAN HUBUNGI 081188830997

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	