



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG

NOMOR SOP : OT.02.02/C.V.5/12790/2026

TANGGAL PEMBUATAN : 7 Oktober 2026

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 7 Oktober 2026

DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong,



Robinson H. Lahati, SKM, MH
NIP 197105041995031001

JUDUL SOP : Pendokumentasian Informasi Publik 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah dan Krisis Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4. Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik
5. Menguasai penggunaan komputer dan internet
6. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik (DIP)
3. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pemberkasan Arsip

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Buku Agenda Surat

PERINGATAN:

Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan tidak disusun, maka keterbukaan informasi publik tidak berjalan dengan baik, pelayanan prima tidak akan tercapai, dan menimbulkan *image* negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan dalam jangka waktu tertentu, mempublikasikan daftar informasi yang dikecualikan di website kanal resmi PPID, dan disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID	PPID Pelaksana (Informasi dan Data)	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen informasi dikecualikan yang dikuasai satuan kerja (sub bagian dan tim kerja)	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P2[]; P2 --> D3{ }; D3 -- T --> P4[]; D3 -- Y --> D5{ }; P4 --> D5; D5 -- T --> P6([End]); D5 -- Y --> P5[]; P5 --> P6;</pre>			Nota Dinas dan/atau yang dipersamakan	30 menit	Nota Dinas dan/atau yang dipersamakan	
2.	Mengidentifikasi dokumen informasi dikecualikan / yang dikuasai pada sub bagian dan tim kerja				Draft daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	15 menit	Draft daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	
3.	Memeriksa dan memilah dokumen informasi yang dikecualikan dari tiap bagian / tim kerja berdasarkan dengan ketentuan peraturan-perundangan				Draft daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	90 menit	Draft daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	
4.	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi yang dikecualikan sesuai dengan jangka waktu menurut ketentuan peraturan-perundangan untuk ditetapkan ketua PPID				Draft daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	15 menit	Kompilasi daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	
5.	Menetapkan daftar informasi yang bersifat rahasia / dikecualikan dalam bentuk keputusan PPID				Kompilasi daftar informasi dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan	20 menit	Penetapan daftar informasi dikecualikan dengan keputusan PPID	
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> , dan mengunggah daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan keputusan PPID ke website kanal resmi PPID				Penetapan daftar informasi dikecualikan dengan keputusan PPID	20 menit	Mengarsipkan dokumen informasi yang dikecualikan dan tayang di website kanal resmi PPID Daftar informasi dikecualikan keputusan PPID	

Keterangan:
PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi