



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**  
**2023**

**KANTOR KARANTINA KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**  
**Jl. Prajurit No. 01 Merauke**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**

NOMOR SOP		OT.02.02/1/773/2023	
TGL. PEMBUATAN		17 Februari 2024	
REVISI KE		-	
TGL. REVISI		-	
TGL. EFEKTIF		17 Februari 2024	
DISAHKAN OLEH		<p align="center">KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</p>  <p align="center">Syarif Abubakar Katili, S.H., M.Si 197305161997031004</p>	
NAMA SOP		Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1	Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi tentang kesehatan.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang	2	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
3	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.		
4	Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.		
5	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Permenkes Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
1	SOP Pengelolaan permohonan informasi	1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy 2. Komputer, printer, scanner	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1	Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari benturan kepentingan	Laporan diarsipkan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Up date Konten informasi publik berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
3	menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
4	mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	
5	menyimpan informasi secara manual dan digital berkala serta merta dan tersedia setiap saat				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen	