



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**TAHUN 2023**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b><br/> <b>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                      | OT.02.02/1/774/2023                                                                                                                                                                                   |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                 | 17 Februari 2023                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | REVISI KE                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL. REVISI                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                   | 17 Februari 2023                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                  | KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE<br><br>Syarif Abubakar Katili, S.H.,M.Si<br>197305161997031004 |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                       | Prosedur Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                                                                                                            |                                                              |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                        |                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                      | Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                        | 1                                                                                                                                                                                                     | Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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. ATK                                                                                                                                                                                                |                                                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi                                                                                                       | 2. Komputer, printer, scanner                                                                                                                                                                         |                                                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Penetapan dan Pemutahiran Data                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Pengujian tentang konsekwensi                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| <b>PERINGATAN :</b><br>Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari benturan kepentingan                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Hasil kegiatan diarsipkan                                                                                                                                        |                                                              |

| No | Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana         |                   |                |               | Mutu Baku                                         |        |                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|---------------|---------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                        | Pemohon Informasi | Petugas Informasi | PPID Pelaksana | PPID Pembantu | Kelengkapan                                       | Waktu  | Output                                            |     |
| 1  | Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang di kecualikan                                      |                   |                   |                |               | Agenda Kerja                                      | 1 hari | Disposisi                                         |     |
| 2  | Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi                                          |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 1 hari | Dokumen                                           |     |
| 3  | Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi                                                      |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 1 hari | Dokumen                                           |     |
| 4  | Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian                                                         |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 2 hari | Dokumen                                           |     |
| 5  | Konsinyasi perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan                                                                           |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 3 hari | Dokumen                                           |     |
| 6  | Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi                                                       |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 1 hari | Dokumen                                           |     |
| 7  | Membuat lembar perubahan informasi yang dikecualikan                                                                                   |                   |                   |                |               | Draf lembar perubahan informasi yang dikecualikan | 1 hari | Draf lembar perubahan informasi yang dikecualikan |     |
| 8  | Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dikecualikan |                   |                   |                |               | Lembar perubahan informasi yang dikecualikan      | 1 hari | Lembar perubahan informasi yang dikecualikan      |     |
| 9  | Pertimbangan-pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian                                                      |                   |                   |                |               | Dokumen                                           | 1 hari | Dokumen                                           |     |
| 10 | Menetapkan perubahan informasi yang dikecualikan dalam bentuk penetapan                                                                |                   |                   |                |               | Keputusan                                         | 1 hari | Keputusan                                         |     |
| 11 | Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan                                                                                  |                   |                   |                |               | Laporan                                           | 1 hari | Laporan                                           |     |