DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I PEKANBARU

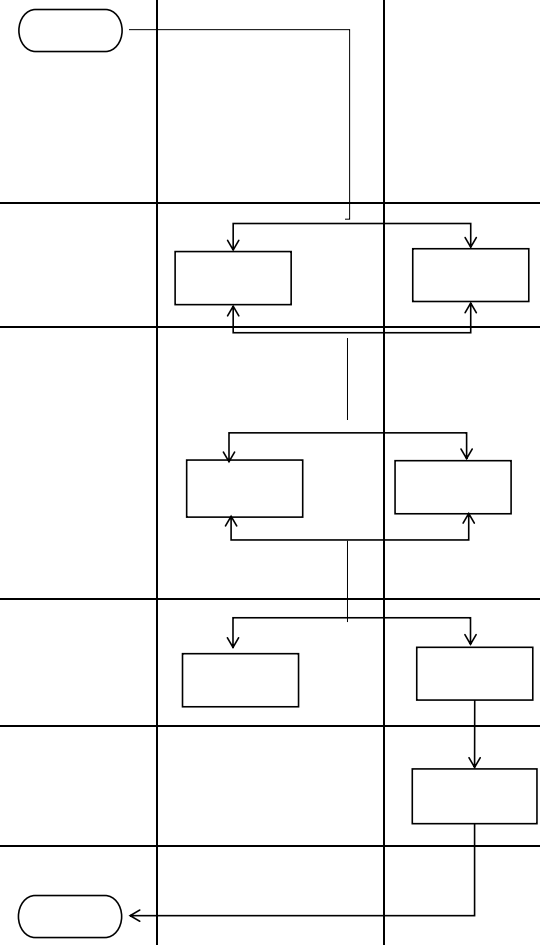
Nomor SOP	: KM.04.04/C.X.24/1133/2025
Tgl. Pembuatan	: 28 Juli 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 28 Juli 2025
Disahkan oleh	:

KEPALA BKK KELAS I PEKANBARU

dr. Aryanti, MM, MKM
NIP 196906072001122002

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2. Petugas layanan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengendalian Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Website / Email / IG / FB / Youtube 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana SOP Pendokumentasian informasi publik	1.Daftar informasi publik 2. Laporan Kegiatan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan permohonan pemutakhiran informasi				Permintaan informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan informasi publik	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang- Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
2	Mengumpulkan informasi berkala, serta merta, dan setiap saat dilingkungan BKK Pekanbaru				Catatan arahan, Permintaan informasi publik	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Menerima informasi berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari Petugas layananan Informasi					60 menit	Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan
4	Mengelola dokumen informasi berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy yang ramah disabilitas					10 menit	Informasi publik	Durasi penyampaian informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi berkala, serta merta dan tersedia setiap saat secara digital maupun cetak					10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	
6	Memverifikasi laporan informasi publik					10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik