



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II PANGKALPINANG

Nomor SOP	: OT.02.02/C.XI.4/192/2026
Tanggal Pembuatan	: 02-Apr-26
Tanggal Revisi	: ,-
Tanggal Efektif	: 08 April 2026
Disahkan Oleh	: Kepala BKK Kelas II Pangkalpinang,  Agus Syah Fiqhi Haerullah, SKM.,MKM NIP 197207081998031002

Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
4	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana :	
1	Memahami pedoman pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi.
2	Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi.
3	Memahami dan menguasai teknologi informasi, dan
4	Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan SOP:	
1	SOP Surat Masuk
2	SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :	
1	Hasil kajian informasi
2	Surat/nota dinas
3	Formulir Daftar Informasi Publik.

Peringatan :	
Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan UPT Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Pangkalpinang guna memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi BKK Pangkalpinang.	

Pencatatan dan Pendataan :	
1. Dicatat pada Form Daftar Informasi Publik. 2. Dokumentasi Daftar Informasi Publik.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK — BKK PANGKALPINANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit/Tim Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (Kepala Balai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit/tim kerja di lingkungan BKK Pangkalpinang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada atau diterima dari pihak lain, termasuk arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif, serta arsip vital yang dikuasai.	<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D[4]; D --> E[5]; E --> F([6]);</pre>			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit/tim kerja terkait.	
2	Menyusun usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari unit/tim kerja terkait.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik.	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar informasi yang telah diklasifikasi menurut kategori.	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya.	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan oleh Atasan PPID.	
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID BKK Pangkalpinang maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lain yang dimiliki.	Tentatif	Tersedianya konten Daftar Informasi Publik pada website/sarana informasi resmi.	