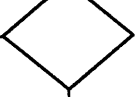
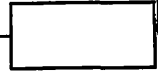
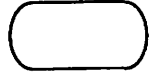




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2711/2025
TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	18 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Mampu menggunakan internet 3. Rajin, cekatan, dan teliti
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik 3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan 2. Komputer dan Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila petugas tidak menerapkan Pelayanan Prima maka akan timbul keluhan pelanggan 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy) 2. Merupakan turunan proses Bisnis : 1.8 Pengelolaan komunikasi dan informasi publik dari Proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	Petugas PPID	Koordinator PPID	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengirimkan hasil telaah informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan dan mengusulkan dasar hukum untuk dijadikan pertimbangan terhadap pengecualian informasi					Dokumen telaah	90 menit	Dokumen telaah	
2	Memverifikasi hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen telaah	180 menit	Dokumen telaah	
3	Merumuskan dan membahas dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi dan membuat lembar perubahan informasi yang dikecualikan					Dokumen klasifikasi informasi	120 menit	Dokumen klasifikasi informasi	
4	Melakukan pertimbangan terhadap perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Dokumen klasifikasi informasi	60 menit	Dokumen klasifikasi informasi	
5	Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan					Dokumen klasifikasi informasi	30 menit	Dokumen klasifikasi informasi	
6	Mendokumentasikan klasifikasi informasi yang dikecualikan					Laporan informasi yang dikecualikan	5 menit	Laporan informasi yang dikecualikan	