



B A D A N K A R A N T I N A I N D O N E S I A

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hukum dan Humas Hudiansyah Is Nursal, S.H., M.I.L.I.R. NIP. 198308232009011002
Nama SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar hukum : 1. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Badan Karantina Indonesia 6. SK Kepala Badan Karantina Indonesia Nomor 8700 Tahun 2024 Tentang Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumen di Lingkungan Badan Karantina Indonesia 7. SK Sekretaris Utama Badan Karantina Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Karantina Indonesia	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pelayanan publik 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait tugas dan fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik 4. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik
Keterkaitan : 1 SOP Layanan Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Smartphone/Tablet 5. Printer 6. Ruang PPID
Peringatan : 1. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Barantin, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Barantin tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan sebagai data

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan				Mutu Baku			
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Barantin				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Barantin							
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksana							
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy							
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat baik secara digital maupun cetak							