



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.6/ 6494 /2024

Tgl. Pembuatan : 6 November 2024

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 6 November 2024

Disahkan oleh :

KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA



Naning Migradini, SKM, MKM  
NIP. 196611251989032001

Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer, internet
- 4 Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK" dan Budaya Kerja BBKK Soekarno Hatta "MELESAT"

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik

**Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :**

- 1 Alat tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan internet

**Peringatan :**

Jika Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan
- 2 Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
- 3 Laporan pelayanan informasi publik

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggung Jawab PPID	Ketua PPID	Anggota PPID	Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai					Disposisi	15 menit	Bahan dokumen informasi	
3	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka serta menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik					Bahan dokumen informasi	30 menit	Bahan dokumen informasi	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorian informasi tersedia setiap saat					Bahan dokumen informasi	90 menit	Bahan dokumen informasi	
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu softcopy dan hardcopy					Bahan dokumen informasi	60 menit	Lembar Pengisian DIP	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari anggota PPID telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta	Tidak				Lembar Pengisian DIP	15 menit	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan kompilasi dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Ya				Disposisi Pengisian DIP	300 menit	Draft DIP	
8	Koordinasi Rumusan Daftar Informasi Publik dan mengajukan pertimbangan Daftar Informasi Publik					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
9	Melakukan pertimbangan terhadap Daftar Informasi Publik	Tidak				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID	Ya				Draft DIP	15 menit	SK PPID	
11	Membuat laporan dan mengkoordinasikan pendokumentasian dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik					SK PPID	60 menit	Laporan Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	
12	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Laporan Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik tersarp	