



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

NOMOR SOP : OT.02.02/C.IX.15/1907/2026
TANGGAL PEMBUATAN : 07 AGUSTUS 2026
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 07 AGUSTUS 2026
DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BALAI

Ns. HUSIN, S.Kep, M.S.M
NIP. 198003122008121003

NAMA SOP : **PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DIP**

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

KLASIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer dan internet

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Permohonanan Informasi
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
- 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- 4 SOP Pengujian tentang Konsekuensi
- 5 SOP Pendokumentasian informasi publik
- 6 SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan 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 Kekarantinaan Kesehatan
- 2 Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
- 3 Laporan pelayanan informasi publik

Prosedur : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penanggungjawab PPID	Ketua PPID	Pengelola Informasi	Layanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasa					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					Lembar Pengisian DIP	15 Menit	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan kompilasi dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik					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					Draft DIP	30 Menit	Draft DIP	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					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 terarsip	