



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.19/ <b>1927</b> / 2025
Tgl. Pembuatan : 08 Agustus 2025
Tgl. Efektif : 08 Agustus 2025
Disahkan oleh :
<b>KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA</b>  dr Bambang Budiman NIP 196905312006051001
<b>JUDUL SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 3. Menguasai penggunaan komputer, internet
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<b>Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK
<b>Peringatan :</b> Jika Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Anggota PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik				Agenda kerja	20 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Disposisi	20 Menit	Bahan Dokumen Informasi	
3	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka serta menyusun dan memutahirkkan 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 memilih informasi dari anggota PPID telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Sat, Berkala dan Serta Merta				Lembar Pengisian DIP	20 Menit	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan kompilasi dan pemutahiran Daftar Informasi Publik				Disposisi Pengisian DIP	1 Hari	Draf DIP	
8	Koordinasi Rumusan Daftar Informasi Publik dan mengajukan pertimbangan Daftar Informasi Publik				Draf DIP	60 Menit	Draf DIP	
9	Melakukan pertimbangan terhadap Daftar Informasi Publik				Draf DIP	30 Menit	Draf DIP	
10	Menetapkan Dftar Informasi Publik Dalam bentuk keputusan PPID				Draf DIP	20 Menit	SK PPID	
11	Membuat laporan dan mengkoordinasikan pendokumentasian dan pemutahiran Dftar Informasi Publik				SK PPID	60 Menit	Laporan Pendokumentasian Daftar Informsi Publik	
12	mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutahirkan				Laporan Pendokumentasian Daftar Informsi Publik	10 Menit	Daftar Informsi Publik trarsip	