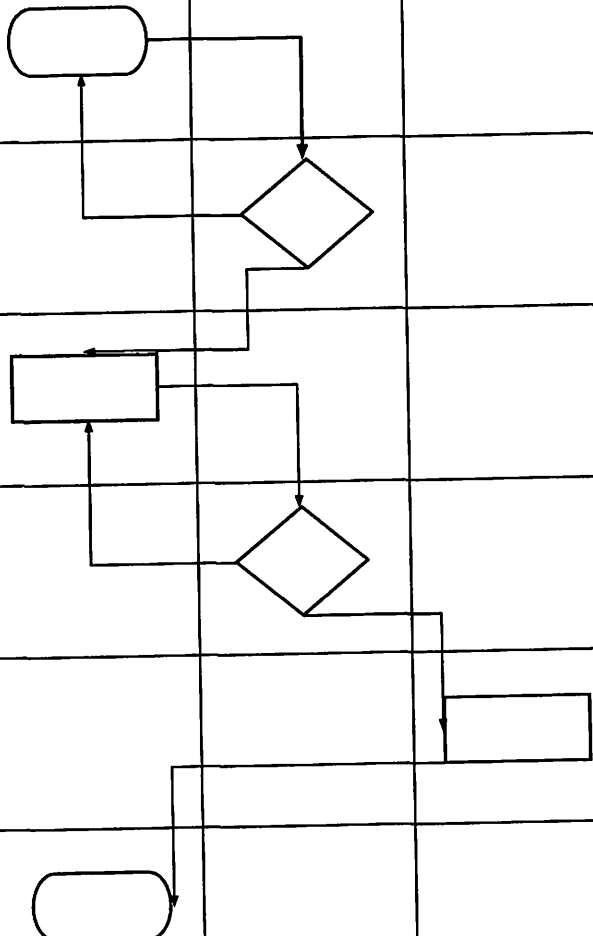




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

	NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2703/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Juli 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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		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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas PPID/ Layanan Informasi	Koordinator PPID	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir dan menyampaikan informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya: berkala, tersedia setiap saat, dan serta merta				Dokumen	60 menit	Dokumen	
2	Menelaah hasil inventarisi informasi				Dokumen	90 menit	Dokumen	
3	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list daftar informasi publik				Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa dan memilah apakah informasi telah sesuai dengan sifatnya: informasi setiap saat, berkala, dan serta merta				Daftar Informasi Publik	120 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dimutakhirkan				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Membuat laporan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan				Laporan	15 menit	Laporan	