



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG

NOMOR SOP : OT.02.02/C.V.5/12794/2026

TANGGAL PEMBUATAN : 8 Oktober 2026

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 8 Oktober 2026

DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong,



Robinson H. Lahati, SKM, MH
NIP 197105041995031001

JUDUL SOP : Penetapan dan Pemutahiran 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah, dan Krisis Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4. Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik
5. Menguasai penggunaan komputer dan internet
6. Menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Pengujian Konsekuensi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet

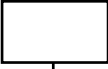
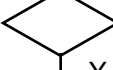
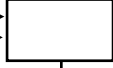
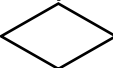
PERINGATAN:

Jika SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik tidak disusun, maka permohonan informasi publik tidak akan terlayani dengan baik, pelayanan prima tidak akan tercapai dan menimbulkan *image* negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Penetapan dan pemutahiran daftar informasi publik disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INRORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan
		PPID	PPID Pelaksanaan (Informasi dan Data)	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang dikuasai satuan kerja (sub bagian dan tim kerja)				Nota dinas dan/atau yang dipersamakan	1 hari kerja	Nota dinas dan/atau yang dipersamakan	
2.	a. Mengidentifikasi informasi yang dihasilkan /dikuasi sub bagian dan tim kerja b. Mengklasifikasi informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat,berkala dan serta merta				Draft Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	2 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian/tim kejra sesuai sifat dan jenisnya				Draft Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	
4.	Mengkomplikasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)				Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	1 hari kerja	Komplikasi Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	
5.	Menetapkan daftar informasi publik (DIP), dalam bentuk Keputusan PPID, dan meminta petugas informasi untuk mengunggahnya ke website kanal resmi PPID				Kompilasi daftar informasi publik (DIP) berdasarkan sifat dan jenisnya	1 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Keputusan PPID	
6.	Mengunggah daftar informasi publik (DIP), Keputusan PPID ke website kanal resmi PPID				Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Keputusan PPID	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) Keputusan PPID tayang di website kanal resmi PPID	

Keterangan:
PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi