DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PEKANBARU

Nomor SOP	: OT.02.02/C.X.24/1554/2025
Tgl. Pembuatan	: 28 Juli 2025
Tgl. Revisi	: 11 September 2025
Tgl. Efektif	: 11 September 2025
Disahkan oleh	:

KEPALA BKK KELAS I PEKANBARU

dr. Ziad Batubara, MPH
NIP 197002182002121001

Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2. Petugas Layanan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengendalian Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Website / Email / IG / FB / Youtube 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	1. Daftar Informasi Publik 2. Laporan Kegiatan

Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan permohonan pemutakhiran informasi				Permintaan informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan informasi publik	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang- Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
2	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi				Catatan arahan, Permintaan informasi publik	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID				Konsep kerja, catatan penugasan	60 menit	Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan
4	Berkonsultasi dengan atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi				Informasi publik	10 menit	Informasi publik	Durasi penyampaian informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan ke pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan				Laporan Pemberian Informasi Publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	
6	Memverifikasi Laporan Pemberian Informasi Publik				Laporan Pemberian Informasi Publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	

