



**Kementerian Kesehatan**  
**Direktorat Jenderal**  
**Penanggulangan Penyakit**  
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo  
Jalan Trans Sulawesi, Tolotio, Tibawa  
Kabupaten Gorontalo 96231  
(0453) 8692777, 0821-9434-6722  
<https://www.kkpgorontalo.com>

**TIM KERJA LAYANAN PUBLIK DAN ZONA INTEGRITAS**  
**(TIMKER V)**

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.20/422/2025  
Tgl. Pembuatan : 16 Januari 2025  
Tgl. Revisi : 10 Februari 2025  
Tgl. Efektif : 23 Januari 2025

Disahkan oleh



**KEPALA BALAI**

**Suprpto, SKM, M.Kes(Epid)**  
**NIP.197005181993031001**

**Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN 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. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer dan internet
4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
5. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo
6. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

**Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :**

1. Alat Tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet

**Peringatan :**

Jika Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informas

**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

Prosedur : Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab PPID	Ketua PPID	Pengelola Informasi	Layanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasa					Disposisi	15 menit	Bahan dokumen informas	
3	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka serta menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik					Bahan dokumen informasi	30 menit	Bahan dokumen informas	
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	Tidak				Lembar Pengisian DIP	15 menit	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan kompilasi dan pemutakhiran	Ya				Disposisi Pengisian DIP	300 menit	Draft DIP	

	Daftar Informasi Publik								
8	Koordinasi Rumusan Daftar Informasi Publik dan mengajukan pertimbangan Daftar Informasi Publi					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
9	Melakukan pertimbangan terhadap Daftar Informasi Publik	Tidak  Ya				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	