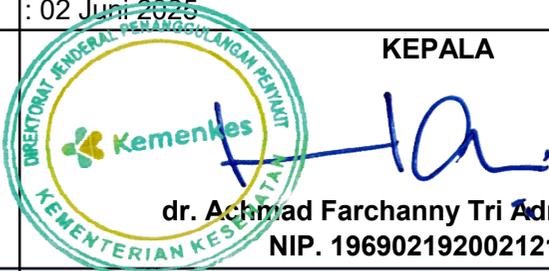
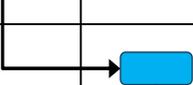


<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN (BBKK) MAKASSAR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: OT.02.02/C.IX.3/1951/2025
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Juni 2025
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 02 Juni 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA</b> <b>dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM</b> <b>NIP. 196902192002121003</b>
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>6. Surat Keputusan Kepala BBBKK Makassar : No. HK.02.03/C.IX.3/1538/2024 tanggal 02 April 2025 tentang Pejabat Pengelolah Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT Balai Besar Kekeantinaan (BBKK) Makassar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga yang sudah mendapatkan surat penugasan sebagai Tim PPID</li> <li>2. Pranata hubungan masyarakat</li> <li>3. Arsiparis</li> <li>4. Dokter dan Tenaga kesehatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat keras (Laptop/PC, printer, ccanner, telepon/fax, internet, meja, kursi)</li> <li>2. Perangkat lunak (Sistem operasi, Aplikasi olah data, Aplikasi komunikasi)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Tidak terlaksananya SOP berakibat pelayanan terganggu	Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

**PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID pelaksana/ Pelayanan Informasi	Tim Kerja	Bidang / Petugas Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik					Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya (berkala, tersedia setiap saat dan serta merta)					Bahan Dokumentasi Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i>					Bahan Dokumentasi Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list daftar informasi Publik					Lembar pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan List daftar Informasi Publik					Lembar pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi setiap saat, berkala dan serta merta					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	
7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
8	Konsiyansi Rumusan Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik		TIDAK				3 hari		
10	Penetapan DIP yang telah di Mutakhirkan		YA			SK PPID	1 hari	SK DIP	
11	Membuat Laporan Pemutakhiran DIP					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkoordinasikan pendokumentasian DIP yang telah di mutakhirkan					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	