



	Nomor SOP	: OT.02.02/XII.3/ / 2024
	Tgl. Pembuatan	: 01 April 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 19 April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat Waikabub
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT	 Majematang Mading, S.KM, M. Ked.Trop NIP. 197706152006042002	
LOKA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT WAIKABUBAK	NAMA SOP : Penetapan dan Pemuktahiran DIP	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Nomor 5038);4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undnag-undang Keterbukaan Informasi Publik2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik4. Mampu melakukan pelayanan prima	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik2 SOP pendokumentasian Informasi yang dikecualikan3 SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">a. Daftar Informasi Publikb. Lemari rak dokumen/buku dan Organizerc. Komputerd. Jaringan internete. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Bila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekapan informasi2. Arsip (manual/soft/hard copy)	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit				Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID unit kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari yang dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan.							Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama /perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja di lingkungannya							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi /perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP Lama	20 menit		

5	Melakukan verifikasi formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Menetapkan DIP dengan surat keputusan PPID atas persetujuan atasan PPID							DIP Lama dan Usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan Pemuktahiran DIP kepada atasan PPID Unit melalui surat								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui surat penetapan DIP. Sebelum penetapan ini terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik
8	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								1 hari		PPID utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan
9	PPID menyampaikan hasil penetapan/Pemuktahiran DIP kepada pelaksana dokumentasi PPID untuk diarsipkan								15 menit		Arsip

