



**PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BALAI
KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I DUMAI**

2025

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I
DUMAI Jl. Datuk Laksamana No.4 Dumai 28814
Telp/Fax : (0765) 38267 Email : <https://www.kkpdumai.kemkes.go.id>

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini mencakup proses identifikasi, klasifikasi, validasi, penetapan, dan publikasi informasi publik di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai.

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara Penetapan Daftar Informasi Publik di BKK Dumai

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 **PPID:** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- 3.2 **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Balai Kekarantinaan Kesehatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan dan tugasnya

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



KEMENTERIAN KESEHATAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I DUMAI

Nomor SOP	: OT.02.02/C.X.22/0442/2025
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2025
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	: 14 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai, Jurihadi, SKM, M.Kes NIP 196903301991031002
Nama SOP	: PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI yang berlaku tentang PPID dan layanan informasi publik	ASN yang memahami konsep PPID
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :
• SK Penetapan Daftar Informasi Publik • Dokumen Hasil Uji Konsekuensi (bila ada) • Laporan Evaluasi Informasi Publik Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet Line 5. Laptop 6. External Disk 7. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	1. Semua Informasi Publik yang disediakan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) 2. Petugas Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah, brosur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Ketua PPID	Atasan PPID (Kepala)	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
1	Meminta Daftar Informasi Publik pada tahun berjalan dan yang akan diusulkan				Nota Dinas	1 hari Kerja	Nota Dinas	
2	Mengumpulkan dan mengupdate bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing. Baik yang diproduksi Sendiri/dikembangkan, berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai				Dasar Oprasional PPID, UU Kearsipan	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
3	Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi serta menyusun draft update DIP				Dasar Oprasional PPID	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Daftar Infomasi Publik	3 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik				Daftar Infomasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan elektronik	