



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
2023**

**KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE
Jl. Prajurit No. 01 Merauke**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**

NOMOR SOP	OT.02.02/1/771/2023
TGL. PEMBUATAN	17 Februari 2023
REVISI KE	-
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	17 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</p>  <p align="center">Syarif Abubakar Katili, S.H., M.Si 197305161997031004</p>
NAMA SOP	PROSEDUR PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4 Permenkes Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik 2 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif 4 Memiliki kemampuan kerjasama Tim 5 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengumuman Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy 2. Komputer, printer, scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila informasi publik tidak diberikan sesuai target dan diumumkan ke publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat. 2 Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari benturan kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Setiap informasi yang diberikan dibuat laporan dan diarsipkan 2 Melakukan monitoring dan evaluasi berkala

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasi Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifat nya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 Hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>Softcopy</i> atau <i>Hardcopy</i>					Bahan Dokumen Informasi	3 Hari	Dokumen	
4	Menyusun dan Memutakhirkan informasi dalam list daftar informasi publik					Lembaga Pengisian DIP	3 Hari	Dokumen	
5	Menyampaikan list daftar informasi publik					Lembaga 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 pemutahiran daftar informasi publik					Draf DIP	1 Hari	Draf DIP	
8	Merumuskan daftar informasi publik					Laporan	3 Hari	Laporan	
9	Pertimbangan daftar informasi publik						3 Hari		
10	Penetapan DIP Yang telah dimutakhirkan					SK PPID	1 Hari	SK PPID	
11	Membuat Laporan Pemutahiran DIP					Laporan	2 Hari	Laporan	
12	Mengkoordinasikan pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan					Laporan	1 Hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 Hari	Dokumen	