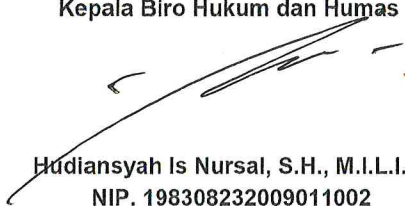




B A D A N KARANTINA INDONESIA

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hukum dan Humas  Hudiansyah Is Nursal, S.H., M.I.L.I.R. NIP. 198308232009011002
Nama SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar hukum :

1. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Badan Karantina Indonesia
6. SK Kepala Badan Karantina Indonesia Nomor 8700 Tahun 2024 Tentang Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumen di Lingkungan Badan Karantina Indonesia
7. SK Sekretaris Utama Badan Karantina Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Karantina Indonesia

Keterkaitan :

- 1 SOP Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pelayanan publik
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait tugas dan fungsi
Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di
3. bidang
keterbukaan informasi publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Laptop/Komputer
2. Jaringan Internet

	3. Alat Tulis Kantor 4. Smartphone/Tablet 5. Printer 6. Ruang PPID
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun 1. sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau keberatan informasi	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan sebagai data

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan				Mutu Baku			
		Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi pada Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID (Sestama)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari Unit Kerja berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau(DIK) yang telah ditetapkan				Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) tiap Unit Kerja	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.				Draft DIP	1 hari kerja	Draft DIP Unit Kerja yang terklasifikasi	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.				Draft Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada Petugas PPID
4.	Petugas PPID mengunggah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website Perangkat Daerah				Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website Perangkat Daerah	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik.