

**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA II**

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXXIV/7776/2024
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 14 November 2024
Disahkan oleh	:

AP Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II *q*


Dr. Reni Chairani, S.Kp, M.Kep, Sp.Kom
NIP. 197306131997032001

Nama SOP : Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1279/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami tentang prosedur penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Laptop, scanner.
3. Website.
4. Daftar Informasi Publik





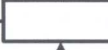


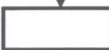


Peringatan :

Apabila prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kesalahan penyampaian informasi publik dan berdampak pada reputasi.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip aktif Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II

Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur/ Penanggung Jawab	Ketua PPID/ Wadir II	Sekretaris PPID/ Kasubbag	Sekretariat/ Tim Pelaksana PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan arahan tentang pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Renstra	15	Catatan arahan	
2	Menginventarisasi seluruh informasi yang dihasilkan dalam rangka pelaksanaan tupoksi dan DIP yang telah ditetapkan						Catatan arahan, daftar informasi dan DIP yang telah ditetapkan	200	Daftar informasi dan DIP yang telah ditetapkan	
3	Melakukan telaah atas DIP yang telah ditetapkan dan mengklasifikasikan kembali Daftar Informasi Publik menjadi Informasi Berkala, Tersedia Setiap Saat, Serta Merta, dan Dikecualikan						Daftar informasi dan DIP yang telah ditetapkan	200	Konsep DIP hasil telaah	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat
4	Melakukan verifikasi atas hasil klasifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dimutakhirkan						Konsep DIP hasil telaah	30	Konsep DIP yang telah dimutakhirkan	
5	Memberikan persetujuan atas DIP yang telah dimutakhirkan						Konsep DIP yang telah dimutakhirkan	30	DIP yang telah dimutakhirkan yang telah disetujui	
6	Menetapkan dan mengesahkan DIP yang telah dimutakhirkan						DIP yang telah disetujui	10	DIP yang telah dimutakhirkan ditandatangani	
7	Mendokumentasi dan mempublikasikan DIP yang telah dimutakhirkan melalui media website atau lainnya						DIP yang telah dimutakhirkan	15	DIP yang telah dimutakhirkan terpublikasi di website PPID	