



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

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXXIV/7778/2024
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 14 November 2024
Disahkan oleh	:

AP Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II *f*


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

Nama SOP : Pendokumentasian 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
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :

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



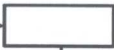

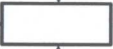


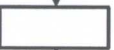


Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip aktif Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II

Pendokumentasian 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 pendokumentasian Daftar Informasi Publik						Renstra	15	Catatan arahan	
2	Penyusunan Daftar Informasi Publik sesuai klasifikasi Informasi Berkala, Tersedia Setiap Saat, Serta Merta, dan Dikecualikan						Catatan arahan, daftar informasi dan DIP sesuai klasifikasi		DIP sesuai klasifikasi	Keterkaitan SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik, SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3	Melakukan dokumentasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan membuat daftar inventarisasi secara <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> sesuai klasifikasi						DIP sesuai klasifikasi	200	Daftar inventarisasi DIP soft file dan hard file sesuai klasifikasi	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat
4	Memverifikasi daftar inventarisasi hasil dokumentasi Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai klasifikasi						Daftar inventarisasi DIP	30	Daftar inventarisasi DIP hasil verifikasi	
5	Memberikan persetujuan daftar inventarisasi hasil dokumentasi Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai klasifikasi						Daftar inventarisasi DIP hasil verifikasi	30	Daftar inventarisasi DIP yang telah disetujui	
6	Menetapkan dan mengesahkan daftar inventarisasi hasil dokumentasi Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai klasifikasi						Daftar inventarisasi DIP yang telah disetujui	10	Daftar inventarisasi DIP ditandatangani	
7	Mendokumentasi Daftar Informasi Publik (DIP) secara soft file dan hard file						Daftar inventarisasi DIP yang telah disetujui	15	Arsip PPID	