KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

Nomor SOP	: OT.01.01/F.XI/1281/2024
Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2024
Tgl. Revisi	: 06 Juli 2026 (Revisi 1)
Tgl. Efektif	: 08 Juli 2026
Disahkan oleh	:
	Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta **MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO, S.T., M.Han** **NIP. 197807032005021001**
Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI BBPK JAKARTA**

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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan tata Kerja kementerian Kesehatan
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 9 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Menguasai tata pembukuan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik PPID
2. SOP Penyusunan (DIP) Daftar Informasi Publik BBPK Jakarta
3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik PPID BBPK Jakarta

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Jaringan internet
3. Formulir isian
4. Alat-Alat Tulis Kantor
5. formulir isian
6. Pesawat telepon/ tab

Peringatan :

Apabila Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Di Bbpk Jakarta ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

Merupakan turunan proses Penyelenggaraan Administrasi , Manjemen dan Dukungan Umum dari proses bisnis BBPK Jakarta dan seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di unit terkait.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim Pelaksana PPID BBPK Jakarta	PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Katimker Umum & RT)	Atasan PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Kepala BBPK Jakarta)	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
1	Mengumpulkan seluruh dokumen Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dan melaporkan ke PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Katimker Umum & RT)				Daftar dokumen Informasi Publik	1 hari	Daftar dokumen Informasi Publik	
2	Menerima dan memverifikasi dokumen informasi publik, jika belum lengkap dikembalikan ke anggota Tim Pelaksana, jika sudah lengkap melaporkan ke Atasan PPID Pelaksana BBPK Jakarta		T Y		Daftar dokumen Informasi Publik	1 hari	Daftar dokumen Informasi Publik	
3	Memeriksa dokumen informasi publik, jika tidak setuju dikembalikan ke PPID Pelaksna, jika setuju mengesahkan dokemen informasi publik dan menugaskan PPID Pelaksana untuk melakukan pendokumentasian dokumen informasi publik			T Y	Daftar dokumen Informasi Publik	30 menit	SK Daftar Informasi Publik	
4	Menerima dan menyampaikan kepada anggota PPID Pelaksana untuk didokumentasikan				SK Daftar Informasi Publik	30 menit	SK Daftar Informasi Publik terdokumentasi	