KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

Nomor SOP	: OT.01.01/F.XI/1279/2024
Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2024
Tgl. Revisi	: 09 Juli 2026 (Revisi 1)
Tgl. Efektif	: 12 Juli 2026
Disahkan oleh	:
	Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta **MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO, S.T., M.Han** NIP. 197807032005021001
Nama SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang 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;	1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID 3. memiliki komitmen bekerjasama dalam tim
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik PPID 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik PPID	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Formulir isian 4. Pesawat telepon 5. Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik ini tidak dijalankan maka hak pelanggan /masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik tidak terpenuhi	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	PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Katimker Umum & RT)	Atasan PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Kepala BBPK Jakarta)	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
1.	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja				Usulan Daftar informasi	10 hari	Usulan daftar informasi publik,	
2.	Melakukan telaahan dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan hasilnya ke Atasan PPID Pelaksana Unit Teknis (Kepala BBPK Jakarta)				Usulan daftar informasi publik,	5 hari	Disposisi, draft SK daftar informasi publik,	
3.	Memeriksa & menyetujui daftar informasi publik. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPID Pelaksana unit teknis (Katimker Umum & RT), jika setuju maka menetapkan Daftar informasi publik			T Y	Disposisi, draft SK daftar informasi publik,	1 hari	SK Daftar Informasi Publik	
4.	Mendistribusikan Daftar Informasi Publik ke Anggota PPID untuk dilaksanakan				SK Daftar Informasi Publik	1 hari	SK Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website BBPK Jakarta maupun melalui sarana informasi lainnya, dan Mendokumentasikan				SK Daftar Informasi Publik	60 menit	SK Daftar Informasi Publik terdokumentasi dan terpublikasi di wibeside	