

 Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal Balai Pelatihan Kesehatan Cikarang 📍 Jalan Raya Lemahabang No. 01 Cikarang Utara Bekasi 17836 ☎ (021) 8901075-89108126-89108127 🌐 https://bapelkescikarang.kemkes.go.id	NOMOR SOP : OT.02.02/A.XVIII/5375/2024 TANGGAL PEMBUATAN : 08 September 2026 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 08 September 2026 DISAHKAN OLEH	Kepala Bapelkes Cikarang,  Budi Perdana, S.Kom, MM, MPH NIP 197211172006041004
	NAMA SOP :	PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM:	
	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/II/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat
	KETERKAITAN:	
1. SOP terkait Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP terkait Penanganan Keberatan Atas Jawaban Permohonan Informasi 3. SOP Penataan Arsip Aktif	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 2. Alat Komunikasi 3. Mesin Scanner/Pemindai	
PERINGATAN:		
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pemutakhiran daftar informasi publik tidak dapat terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk elektronik dan/atau manual di Bapelkes Cikarang	

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	Pelaksana					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Petugas Dokumentasi	Penghasil dan PIC Informasi	Petugas Sistem Informasi				
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan informasi Publik.						ND/ Agenda Kerja/ Undangan Rapat	1 hari	Notulen dan dokumentasi rapat koordinasi	
2	Menyerahkan data dan informasi termutakhir sesuai sifat informasinya.						Notulen dan dokumentasi rapat koordinasi	1 hari	Data dan informasi terupdate	
3	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.						Data dan informasi terupdate	3 hari	Daftar Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi sesuai sifatnya (informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta).						Daftar Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.	3 hari	Draf Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai sifatnya (informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta) tersusun.	
5	Melakukan verifikasi draf DIP yang telah dipilah berdasarkan sifatnya	Tidak Sesuai		Sesuai			Draf Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai sifatnya (informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta) tersusun.	2 hari	Draf DIP terverifikasi	
6	Penetapan DIP yang telah dimutakhirkan						Draf DIP terverifikasi	1 hari	SK DIP yang telah dimutakhirkan	
7	Mengupload DIP termutakhir ke website						SK DIP yang telah dimutakhirkan	1 hari	SK DIP yang telah di mutakhirkan terupload di website	