

 Kemenkes Corporate University 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/5374/2026
	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	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan 4 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan ; 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Termasuk anggota SK PPID Bapelkes Cikarang 3. Mampu bekerja dengan menggunakan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 4 SOP Pemberkasan Arsip Aktif		1 Komputer dan Alat komunikasi 2 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pengelolaan pemberian informasi tidak optimal sehingga berdampak pada kepuasan pelanggan		Disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk elektronik dan/atau manual di Bapelkes Cikarang

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Petugas Dokumentasi	Petugas Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan PPID Pembantu untuk melakukan identifikasi dan klasifikasi Informasi Publik yang terdiri dari Informasi berkala, tersedia setiap saat dan serta merta					Draft SK PPID	60 menit	SK PPID	
2	Melakukan identifikasi dan klasifikasi Informasi Publik yang terdiri dari Informasi berkala, tersedia setiap saat dan serta merta					SK PPID	2 hari	Matrix identifikasi dan klasifikasi Informasi Publik yang terdiri dari Informasi berkala, tersedia setiap saat dan serta merta	
3	Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)					Matrix identifikasi dan klasifikasi Informasi Publik yang terdiri dari Informasi berkala, tersedia setiap saat dan serta merta	2 hari	Draft DIP	
4	Melakukan verifikasi dan menyetujui DIP					Draft DIP	1 hari	DIP	
5	Menetapkan dan menandatangani DIP					DIP	60 menit	SK Penetapan DIP	
6	Mensosialisasikan DIP melalui website					SK Penetapan DIP	60 menit	DIP terpublikasi	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan DIP					DIP terpublikasi	30 menit	DIP terdokumentasi dan terarsipkan	SOP pemberkasan arsip aktif