



**SUKU DINAS KESEHATAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Sub Bag Tata Usaha**

Nomor SOP

Sudinkes-07.01 CFM.01.SOP-
077.SUDINKES-JP09-25

Tgl Pembuatan

2 September 2025

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

9 September 2025

Disahkan Oleh

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Adm Jakarta Pusat,

dr. Rismasari, MARS

NIP 197204102006042033

Nama SOP

**PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK PELAKSANA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Penglolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Kualifikasi pelaksana pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) untuk PPID Pelaksana mencakup pemahaman mendalam tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian informasi, serta penguasaan teknologi informasi untuk pengelolaan dan penyediaan informasi publik secara efektif.

tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyimpanan Dokumentasi dan Arsip	Komputer 1. Internet 2. ATK 3. Surat elektronik 4. Printer 5. Daftar Informasi Publik 6. Surat jawaban permohonan informasi public 7. Surat/ Nota dinas 8. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik	1. Dokumen Kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar informasi Publik

SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PELAKSANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Seksi Subbag/PKM	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	10 menit	1. Di Usulkan Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik dari menyampaikan hasilnya				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 3. SK Daftar Informasi dikecualikan (DIK)	5 hari	1. Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Daftar Informasi Publik	5 hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang di setuju	
4	Menciptakan Daftar informasi Publik				1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang di setuju	1 hari	Surat Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan dan menyampaikan surat keputusan tentang daftar informasi publik kepada PPID Pelaksana				Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30 menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip

