



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	OT.02.02/F.XXII/4979/2025
Tgl Pembuatan	16 Juli 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	16 Juli 2025
Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Dahrizal, S.Kp., M.P.H.
Nama Sop	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi di PPID Poltekkes Kemenkes Banten
2. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima
3. Memiliki Tata Krama

KEKERKAITAN:

1. Prosedur layanan informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Peraturan Terkait
3. Alat Tulis Kantor
4. Telepon

PERINGATAN:

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko menurunkan nilai Index Penilaian Publik
1. Buku Registrasi Pelayanan Informasi
 2. Buku Pengaduan Masyarakat
 3. Manfaat dari pelaksanaan SOP ini adalah meningkatkan citra Poltekkes Kemenkes Banten yang melaksanakan pelayanan publik sesuai standar

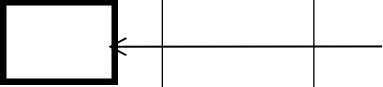
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Registrasi Pelayanan Informasi
2. Buku Pengaduan Masyarakat

Prosedur: SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker					Mutu Baku			
		Pemohon	Bidang Pelayanan	Ketua PPID	Pimpinan Organisasi	Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Unila, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.						Draf surat permintaan data.	3 Hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.						Draf DIP.	3 Hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.						Draf DIP yang telah terklasifikasi .	3 Hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.						Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	1 Hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

										untuk diteta pkan
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Poltekkes Banten, website Poltekkes Kemenkes Banten, atau link pada unit kerja terkait.						Website PPID.	1 Hari	DIP yang terpublika si di website PPID Poltekkes Banten	

