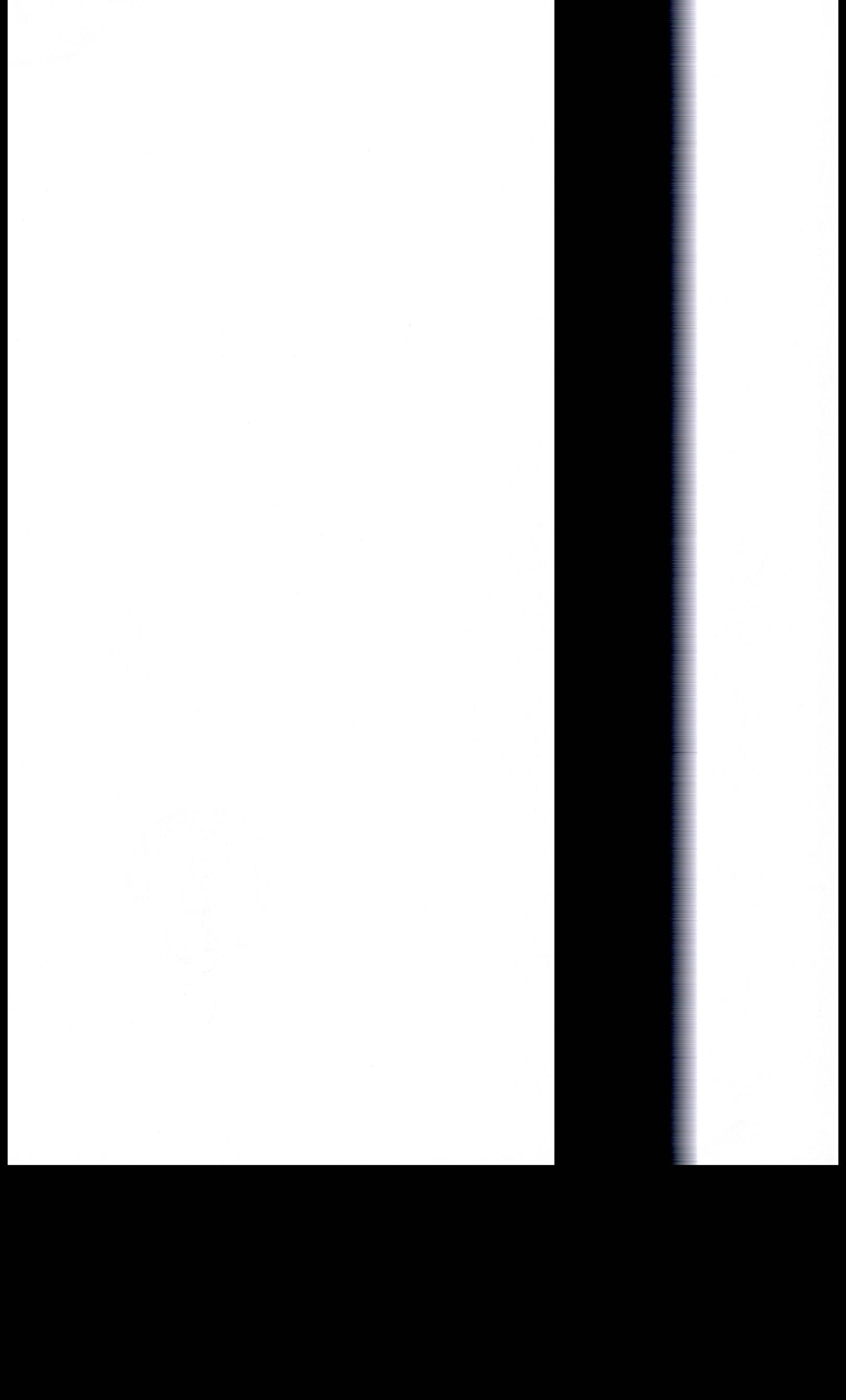




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PSDM KESEHATAN
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

Nomor SOP	: OT.02.02/2/1706.D/2021
Tgl. Pembuatan	: 2 Agustus 2021
Tgl. Efektif	: 2 Agustus 2021
Disahkan oleh	:  Kepala BBPK Jakarta
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik  Laode Musafin, SKM, M. Kes RE.MIP-197109171997031004
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1 Memahami peraturan yang berlaku
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	2 Mahir menggunakan komputer
3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3 Mampu berkomunikasi dengan baik
4 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/500/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan	4 Memahami jenis dokumen dan arsip
5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 50 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan	
6 Keputusan Kepala BBPK Jakarta Nomor : HK.02.03/2/0982.A/2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT BBPK Jakarta	
Ketertarikan :	Peralatan/Pertengkapan :
1 SOP Pengelolaan Website	1 Komputer/Printer/Jaringan Internet
2 Ketentuan Penerimaan Teip	2 Note book, teip
3 Formulir permohonan permintaan DIP	3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftar :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hak pelanggan /masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik tidak terpenuhi	Laporan dan Rekapitulasi Daftar Informasi Publik yang diminta setiap bulan dari pemohon



Prosedur Pelayanan Pemohonan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pengelola Informasi	Pegabat PPID Pembantu	Kepala BBPK Jakarta	Petugas Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
1	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)					surat/email, telp, komputer, internet	5 menit	catatan permintaan IP	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab					catatan permintaan IP	10 menit	catatan disposisi	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP					disposisi	20 menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
4	Menginformasikan ke petugas untuk memproses lebih lanjut					DIP yang dibutuhkan pemohon	5 menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
5	Menghubungi pemohon IP					DIP yang dibutuhkan pemohon	7 menit		
6	Melaporkan kepada pimpinan					laporan DIP	10 menit		
7	Mendokumentasikan					rekapitulasi permohonan IP	30 menit	rekapitulasi permohonan IP	

