



DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT

BALAI BESAR LABORATORIUM BIOLOGI KESEHATAN

Nomor SOP OT.02.02/B.IX.2/6691/202
Tgl Pembuatan 7 Agustus 2024
Tgl Revisi -
Tgl Efektif 12 Agustus 2024

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan



dr. Darmawati Handoko, M.Epid
NIP.196911252002121003

Nama SOP : Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum:

- 1 UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 2 Perpres No 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
- 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan
- 4 PermenPANRB No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintahan
- 5 Permenkes No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 6 KMK No. HK.01.07/MENKES/10882/2020 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Kesehatan
- 7 KMK No. HK.01.07/MENKES/2097/2023 tentang Peta Proses Bisnis Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- 8 Permenkes No.26 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan
- 9 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 10 Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 11 Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memahami Pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
- 2 Memahami tugas dan fungsi Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan (BBLBK)
- 3 Memiliki kemampuan komunikasi publik
- 4 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 5 Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BERAKHLAK

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
- 3 SOP Pengujian tentang Konsekuensi

Peralatan / Perlengkapan:

- 1 Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan anggaran yang berlaku
- 2 Formulir
- 3 Komputer dan Jaringan Internet
- 4 Alat tulis kantor, meja, dan kursi

Peringatan:

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.
2. Apabila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohon dapat membawa informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip aktif di Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan

Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Pelugas PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota dinas	1 Hari	Lembar disposisi	
	Menyapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Daftar DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
2	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta							
	Menginventarisir jenis informasi yaitu <i>soft file</i> dan <i>hardcopy</i>							
3	Memeriksa dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIP	180	Dokumen DIP yang telah diperiksa dan dipilih	
4	Mengkompilasi keadaan Daftar Informasi Publik (DIP)				Dokumen DIP yang telah diperiksa dan dipilih	60	Dokumen DIP yang telah dikompilasi	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Dokumen DIP yang telah dikompilasi	3 hari	Laporan konsinyasi	
6	Menetapkan daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasasn PPID)				Draft SK PPID	60	SK PPID yang telah diandatangani pimpinan	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama				Draft Laporan PPID	30	Laporan PPID yang telah diandatangani	
8	Mengkoordinasikan dengan pelugas PPID				Laporan PPID yang telah diandatangani	5	Arsip	