



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KESEHATAN

Gedung Graha Taman Praja Blok II. Lantai I, Jalan Moch Roem, Bontang Lestari, Bontang,
Kalimantan Timur 75325

Nomor SOP	000.8.3.3/3007/DINKES/2025
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan,  <u>Bahar Mabe, S.Sos, M. Kes</u> Penyaha Utama Muda NIP. 19670715 199001 1 001
Nama SOP	SOP Standart Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2018;
- 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2017 tentang Pengklrifikasian Informasi Publik;
- 8 Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
- 2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
- 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
- 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
- 6 Memiliki kemampuan perangkat komputer dengan baik.
- 7 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2 SOP Perdokumentasian Informasi Publik

PERALATAN /PERLENGKAPAN

Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak Dokumen/Buku, Ordner/File Organizer

PERINGATAN

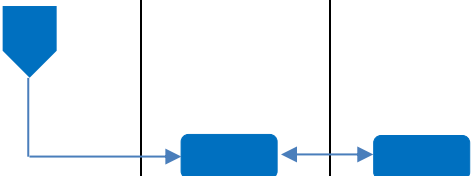
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDART PENETAPAN dan PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dan dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang).					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2.	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.					(1) Peraturan Perundangundangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Draf Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan dan kepentingan umum penolakan kepada pemohon informasi					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat		 			ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	

5	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat				Dokumen	Hari Kerja	Terkumpul Data	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya				Hp, Laptop	Tentatif	(1) Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2) Daftar Informasi Publik yang dipublikasi di website	