



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KESEHATAN

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

Nomor SOP	000.8.3.3/3002/DINKES/2025
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan,  Bahriar Mabe, S.Sos, M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19670715 199001 1 001
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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;	1 Melaksanakan 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 pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 6 Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3 SOP Perdokumentasian Informasi Publik	Alat Tulis Kantor (ATK),Jaringan Internet, Website
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	1. Daftar Informasi publik 2. Dokumentasi Informasi Publik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Permohonan Informasi	Petugas Informasi Publik	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan filing cabinet untuk informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada website dinkes.babelprov.go.id dan ppid.babelprov.go.id.				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	1. Nota dinas 2. Daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan katagori berkala, setiap saat dan serta merta dan berdasarkan urutan tahun diterbitkan.				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
3.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy yang di-upload pada website dinkes.babelprov.go.id dan ppid.babelprov.go.id, dan hardcopy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen kearsipan.				Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	2 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	