



DINAS KESEHATAN
PROVINSI DKI JAKARTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 02 |
| Tanggal Pembuatan | 10-8-2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 12-08-2022 |
| Disahkan oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta  Ns. Purwadi, M.Kep., Sp.Kom. NIP 197304041993031006 |
| Nama/Judul SOP | SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Républik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 541 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2019
9. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 541 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2019

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

| | |
|---|--|
| <p>Keterkaitan: SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Rapat3. SOP Dokumentasi dan Kerasipan | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax7. Surat/nota dinas8. Daftar Informasi Publik9. Surat Keputusan Daftar I nformasi Publik |
| <p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan |

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------|----------------------|---------------|---|-------------------------|--|-------------------------------|
| | | Petugas Data dan Informasi PPID | PPID Dinas Kesehatan | PPID Provinsi | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Dinas Kesehatan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi | | | | Usulan daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Formulir daftar informasi publik | SOP Surat Masuk |
| 2 | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama | | | | Formulir daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar informasi publik | SOP Rapat |
| 3 | Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut | | | | Daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan daftar informasi publik | |
| 4 | Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Dinas Kesehatan maupun sarana informasi lainnya | | | | Surat keputusan daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | 1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip | SOP Dokumentasi dan Kearsipan |