




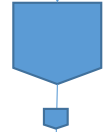
	Nomor SOP	050/3952-Sekret/IV/2021
	Tgl Pembuatan	13 April 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	13 April 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang</p> <p>TTD</p> <p>dr. Hj. Liza Puspadewi, M.Kes NIP. 196107131989112001</p>
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN		
SEKRETARIAT		
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya - Memahami jenis dan klasifikasi informasi
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK		<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat Keras: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2 Jaringan Internet 3 Rekapitulasi/ daftar informasi publik dari SKPD dan Unit Kerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundangan		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data, Dokumentasi dan Informasi Publik	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menyusun Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkup SKPD masing-masing						1. UU No 14Tahun2008; 2. UU No 25Tahun2009; 3. UU No 23Tahun2013; 4. PP 61 Tahun2010; 5. Perki No 1tahun2010; 6. Perki No 1Tahun2013.	1 - 3 hari	- DIDP SKPD yang telah dikumpulkan	Informasi publik disusun berdasarkan klasifikasi informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh daftar informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat dan jenis informasi dan dokumentasi publik						1. UU No 14Tahun2008; 2. UU No 25Tahun2009; 3. UU No 23Tahun2013; 4. PP 61 Tahun2010; 5. Perki No 1tahun2010; 6. Perki No 1Tahun2013.	1 - 3 hari	rancangan DIDP	
3	Melaksanakan Rapat Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu						Bahan Rapat Berupa DIDP	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim hadir forum 50%+1
4	Menetapkan DIDP						Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	1-3 hari	Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi www.dinkes.tangerangkota.go.id maupun melalui sarana informasi lainnya						Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kota Tangerang	1 hari	Adanya konten DIDP di website resmi Dinas Kesehatan Kota Tangerang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data, Dokumentasi dan Informasi Publik	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID Utama mendokumentasikan informasi publik di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Informasi Publik - Tempat penyimpanan arsip 	1-3 hari	- Informasi publik di dokumentasikan	
	Jumlah Total Waktu							6-14 hari		