






	Nomor SOP	050/3953-Sekret/IV/2021
	Tgl Pembuatan	13 April 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	13 April 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang</p> <p style="text-align: center;">TTD</p> <p style="text-align: center;">dr. Hj. Liza Puspadewi, M.Kes NIP. 196107131989112001</p>
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN		
SEKRETARIAT		
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	PPENYUSUNAN DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
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 tahapan dan prose Klasifikasi Informasi Dikecualikan
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	Tim PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik disertai dengan alasan berdasarkan aturan perundangan					1. Tata peraturan KIP dan peraturan perundangan terkait; 2. Form/ matriks informasi yang dikecualikan	1 - 3 hari	-Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD	Informasi publik disusun berdasarkan klasifikasi informasi
2	Menyusun rancangan Daftar Klasifikasi Informasi Publik (DKIP)					- Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD - Tata peraturan terkait KIP dan aturan terkait sebagai Bahan pertimbangan awal pengklasifikasian informasi	1 - 3 hari	rancangan DKIP	
3	Melaksanakan Rapat Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu					Bahan Rapat Berupa Draft DKIP	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim hadir forum 50%+1
4	Menetapkan DKIP					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	Menyampaikan SK terkait DKIP kepada PPID Pembantu untuk menjadi acuan dalam memberikan pelayanan informasi pada masing-masing unit kerja					Surat Pengantar dan SK DKIP	1 hari	DKIP di dokumentasikan pada masing-masing SKPD	
6	PPID Pembantu mendokumentasikan informasi dikecualikan di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan					- Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan - Tempat penyimpanan arsip	1-3 hari	- Informasi publik yang dikecualikan di dokumentasikan	
Jumlah Total Waktu							6-14 hari		