

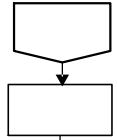
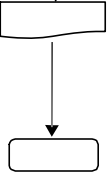


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KESEHATAN Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Jalan Pulau Bangka. Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Pangkalpinang 33148 Email : dinkesprovkepbabel@gmail.com Website: dinkes.babelprov.go.id</p> <p style="text-align: center;">PPID PEMBANTU</p>	No. SOP	03/PPID/Dinkes/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. ANDRI NURITTO MARS NIP. 19670909 200112 1 001</p>	
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Memiliki sertifikasi pelayanan publik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Daftar Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

FLOWCHART SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIDP

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		PPID DINAS KESEHATAN	SEKRETARIS/ PENGELOLA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	PPID Dinas Kesehatan membuat surat kepada Sekretaris dan Pengelola PPID untuk menyampaikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya.			Surat	1 Hari Kerja	1. Surat PPID untuk Pembuatan DIDP 2. Format DIDP		
2.	PPID Dinas Kesehatan menugaskan kepada Pengelola PPID untuk mempersiapkan rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya.			Nota Dinas	1 hari kerja setelah diterimanya surat dari PPID	1. Nota dinas PPID pembantu untuk pembuatan Rancangan DIDP. 2. Format Daftar DIDP		
3.	Sekretaris dan Pengelola PPID di Dinas Kesehatan menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Dinas Kesehatan.			1. Rancangan DIDP 2. Dokumen/Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Dinas Kesehatan	1. Rancangan DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait		

4.	PPID Dinas Kesehatan memverifikasi dan menetapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID Utama.			1.RancanganDIDP 2.Dokumen/Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP 2. Salinan/copy dokumen terkait	
5.	PPID Dinas Kesehatan melakukan pemutakhiran terhadap DIDP secara berkala.			1.DIDP 2.Dokumen/Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	1. DIDP 2. Salinan/copydokumen	Dalam melakukan pemutakhiran, penyimpanan dan pendokumentasian yang dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan oleh Dinas Kesehatan.