



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">Komplek 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	05/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. 196709092001121001</p>
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 7. 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 kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia 	
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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, akan berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Dokumen informasi publik 	

FLOWCHART SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTUBAKU			KET
		PPID DINAS KESEHATAN	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan <i>filling cabinet</i> untuk informasi publik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 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 <i>softcopy</i> yang di- <i>upload</i> pada website dinkes.babelprov.go.id dan ppid.babelprov.go.id , dan <i>hardcopy</i> 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	