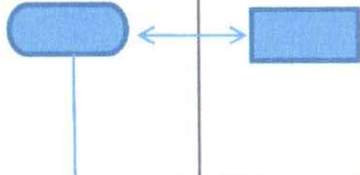






PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA 
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public 4. Menguasai Sistem Informasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Pelayanan Permohonan Informasi Pubik 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Lemari Arsip 5. Daftar Informasi Publik 6. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian data dan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

**SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Ket
		Petugas Pelayanan Data dan Informasi	Bidang dan Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk mengklasifikasi, mengelompokkan dan mengolah data dan informasi publik			Surat berupa data dan informasi publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Data dan Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta, dan setiap saat			(1) Komputer (2) ATK (3) Printer	Tentatif	Inventarisasi Data dan Informasi yang telah diklasifikasi dan diverifikasi	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan data dan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari Arsip	Tentatif	Data dan Informasi Publik	