

 <p><b>Pemerintah Kota Samarinda</b> <b>Dinas Kesehatan Kota Samarinda</b></p> <p><b>PPID PELAKSANA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Penguatan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Publik;</li> <li>Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol> <p>Masyarakat yang membutuhkan informasi publik.</p> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.</li> <li>Bila prosedur ini tidak berjalan maka image PPID Pemerintah Kota Samarinda terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik menjadi negatif.</li> </ol>	Nomor SOP : 000.9.3.3/220/100.02 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 2 Januari 2025 Disahkan oleh : dr. H. Ismid Kusasih Dinas Kesehatan Kota Samarinda Kepala Dinas dr. H. Ismid Kusasih NIP : 196809111998031009 BINA NIP 196809111998031009
	<b>Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID.</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.</li> <li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik, standar komunikasi dan berkordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerja sama tim.</li> <li>6. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.</li> <li>7. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia.</li> </ul>
	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik yang dicantumkan pada Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualaiakan.</li> <li>2. Media komunikasi (telepon, email, website, dan medsos).</li> <li>3. Komputer/Laptop/Notebook dengan koneksi jaringan/akses internet.</li> <li>4. Alata tulis kantor.</li> </ul>
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**ALUR SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Unit yang Mengkaji dan Mengelola Informasi	PPID Dinas Kesehatan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang mengkaji dan mengelola informasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda.				Nota Dinas	3 hari	Draf DIP	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi klasifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.			Draf DIP	2 hari	Draf DIP		
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy di tempat penyimpanan dokumen informasi publik.				2 hari	Dokumen DIP		
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.					SK DIP		
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi Dinas Kesehatan maupun melalui sarana informasi lainnya.					Dokumen DIP <i>publish</i> di website Dinas Kesehatan Kota Samarinda	PPDIP	