




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KESEHATAN

دinas Kesehatan

Jl. Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153, Fax (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprovo.go.id Email : dinkes@jogjaprovo.go.id
Yogyakarta 55165

Nomor SOP	19 / Sekretariat / SOP / 2024
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA,  drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang telahdisahkan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014.Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9. SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah
10. SK Gubernur Nomor:338 Tahun 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID)Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 di atas, pasal 13 menyebutkan bahwa setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan

Keterkaitan

-

Kualifikasi Pelaksana

- a) Mengetahui tugas dan fungsi PLID
- b) Memahami aturan yang berlaku untuk PLID
- c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PLID
- e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer
- f) Memahami cara penggunaan Website PLID

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PLID
4. Jaringan Internet

SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas PLID	Atasan PLID	PPID Utama	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik telah disahkan	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	SK DIP diunggah di website dan diterima oleh semua pengguna layanan Informasi	Berlaku selama 1 minggu
2 Petugas PLID mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ke website atau Media Sosial				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	Petugas PLID mengunggah SK DIP di website	Berlaku 1 minggu
3 Mengumpulkan dan mengklasifikasi DIP yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIP				DIP yang berada dalam penguasaannya	1 minggu	Klasifikasi DIP di website sudah sesuai dengan SK Penetapan DIP Tersedianya DIP di desk layanan	Berlaku 1 minggu