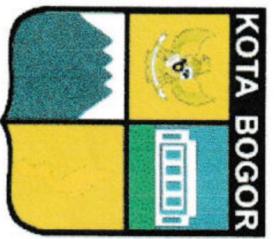


LAMPIRAN :
NOMOR : 480 / 1511 / Unjped
TANGGAL : 9 Maret 2022

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS KESEHATAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penetapan dan Pemutakhiran DIP



PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Normor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bogor |
| Judul | SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP |

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang (UU). Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Komisi Informasi (PERKI). Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik
- 3 Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tatacara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

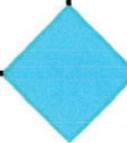
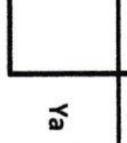
- 1 Desk/ Meja Layanan
- 2 Informasi Komputer / Laptop dan Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Hard dan Softcopy serta diarsipkan dalam dokumen kegiatan PPID Dinkes

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|--|---|--|--------------------------|--------|---|---|
| | | Unit Menguasai dan Mengelola Informasi | PPID Dinkes | Atasan PPID Dinkes | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor |  | | | Nota Dinas | 5 Hari | Draft DIP | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi |  |  | | Draft DIP | 2 Hari | Draft DIP | |
| 3 | Mendokumentasikan dan menyimpan informasi publik dalam bentuk hard dan softcopy di tempat penyimpanan dokumen informasi publik | |  | | | 2 Hari | Dokumen DIP | |
| 4 | Mencetak Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik | |  |  | | | SK DIP | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika da tambahan informasi baru, diperbaharui SK untuk ditetapkan |
| | Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah diverifikasi oleh Atasan PPID Dinkes | |  |  | | | Dokumen DIP publish di Website Dinas Kesehatan Kota Bogor | |
| 5 | Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi Dinkes Kota Bogor |  | | | | | | |



 Kepala Dinas Kesehatan
 Kota Bogor
Dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S
 Pembina Tk.I
 NIP.19690415 199803 2 008