

 DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTANTENGAH	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
	No.Dokumen 588.1/TU-3/801-SOP/03-2021	No. Revisi 0	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 20 Maret 2022	Ditetapkan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah  Dr. dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM KANTOR: 196808072000031006	
PENGERTIAN	1. Kendaraan Operasional merupakan kendaraan bermotor baik roda dua maupun roda empat yang digunakan sebagai media penunjang tugas dan fungsi organisasi 2. Klaim adalah permohonan resmi yang diajukan kepada SOPD supaya melakukan pembayaran kepada penerima 3. Bahan Bakar Minyak (BBM) merupakan bahan bakar yang biasa digunakan untuk kendaraan dalam bentuk cair. 4. Distribusi BBM adalah pengisian Bahan Bakar Minyak yang dilakukan oleh Driver/pengemudi		
TUJUAN	Tercukupya Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas yang dibutuhkan oleh kendaraan operasional roda dua dan roda empat serta komponen lain yang memanfaatkan pelumas di Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah Tercapainya manajemen resiko atau pergantian kerugian terhadap pembelian didepan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas yang dibutuhkan oleh kendaraan operasional roda dua dan roda empat serta komponen lain yang memanfaatkan pelumas di Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah		
KEBIJAKAN	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.		

PROSEDUR	1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik • Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik. • Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar. • Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor KETERKAITAN: Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat pada buku rekap informasi PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses dokumentasi informasi public. DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan • Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lemparpertimbangan uji konsekuensi. • Mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan. • Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi public dalam jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi public dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan public pengecualian.
------------------------	--

UNIT TERKAIT	• Mengelola dan menyimpan dokumntasi infomasi yang dikecualikan dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipdokumen. • Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengaturan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi public. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai public DP3APPKB Prov. Kalteng 3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim. 6. Mampu pendokumentasian informasi dan kemampuan pengetikan laporan dengan aplikasi office. 7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi. PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen pelaksana PPID. KETERKAITAN: Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah. PERINGATAN: Pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah salah satu tugas dari Dinas P3APPKB. Apabila SOP ini tidak berjalan maka informasi tidak melayani dengan baik. Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public. 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi public. Seluruh Unit Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
----------------------------	---