



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KESEHATAN**

Jalan Yos Sudarso No.9 Palangkaraya 73112 Telp. (0536)427039
Laman : dinkes.kalteng.go.id Pos-el : Dinkes@kalteng.go.id

SEKRETARIAT

Nomor SOP	887-1 /SOP.SEKRT-1/2026
Tgl Pembuatan	27 Juli 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	PIL. KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH dr. MIKKO URIAMAPAS LUDJEN, Sp. OG., M. Kes Pembina Utama Muda NIP19720925 200312 1003
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mempunyai latar belakang pendidikan D3 sampai dengan S2 Jurusan Ekonomi, Komputer, Manajemen, Hukum dan Administrasi Pemerintahan. 2. Memahami tentang Manajemen dan Pelayanan Publik 3. Memahami Tata Kelola pemerintahan yang baik
KETERKAITAN 1. Sekretaris 2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 6. Kepala UPT. Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi 7. Kepala UPT. Balai Pelatihan Kesehatan 8. Kepala UPT. Pusat Pengembangan Obat Tradisional	PERALATAN /PERLENGKAPAN 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Alat Komunikasi, HP atau HT 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas 7. Surat Tugas 8. ATK
PERINGATAN 1. Jika Prosedur tidak dilakukan pelaksanaan pekerjaan tidak akan berjalan sesuai yang diinginkan sehingga target Kinerja tidak tercapai; 2. Koordinasi dengan seluruh stake holder akan terhambat; 3. Perencanaan , pelaksanaan , monitoring dan Evaluasi pekerjaan tidak sesuai dengan pelaksanaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Daftar Informasi Publik yang akan di susun 2. Konsep Usulan 3. Dokumen Final 4. Dokumen Laporan Informasi Publik

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PPID	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di unit kerja			Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari		
2.	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai			Draf DIP	3 hari	Draft DIP	Petugas PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung/staf masing-masing bagian
	Menginventarisasi informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat dan serta merta						
	Menginventarisasi jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy						
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya					Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)						PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5.	Mengkonsiliasikan rumusan DIP						
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)					Keputusan	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama						
8.	Mendokumentasikan Daftar informasi Publik					Dokumen DIP	

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teresgtrasi dan diberikan Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan Keberatan; 2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh; 3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan Jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan catatan fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								