

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2020

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2020 sebagai pertanggungjawaban PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik di tahun 2020.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas melalui keterbukaan informasi. Salah satu upaya memenuhi kewajiban dari undang-undang tersebut dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di seluruh badan publik dalam lingkungan pemerintahan.

Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang tahun 2020 ini disusun guna memenuhi amanat Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta sebagai laporan kinerja PPID dan gambaran tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang.

Kami menyadari masih banyak kekurangan di dalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik ini, untuk itu kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna perbaikan penyusunan laporan dimasa mendatang. Tidak lupa kami haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik ini.

Sintang, Maret 2021

PPID Pembantu

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang



dr. HARYSINTO LINOH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 200012 1 002

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Pendahuluan	1
A. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
C. Sumber Daya Manusia	3
D. Anggaran Pelayanan Informasi	4
E. Operasional Pelayanan Informasi Publik	4
F. Sengketa Informasi Publik	6
G. Kendala	6
H. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	7
Penutup	8

Lampiran

**LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020**

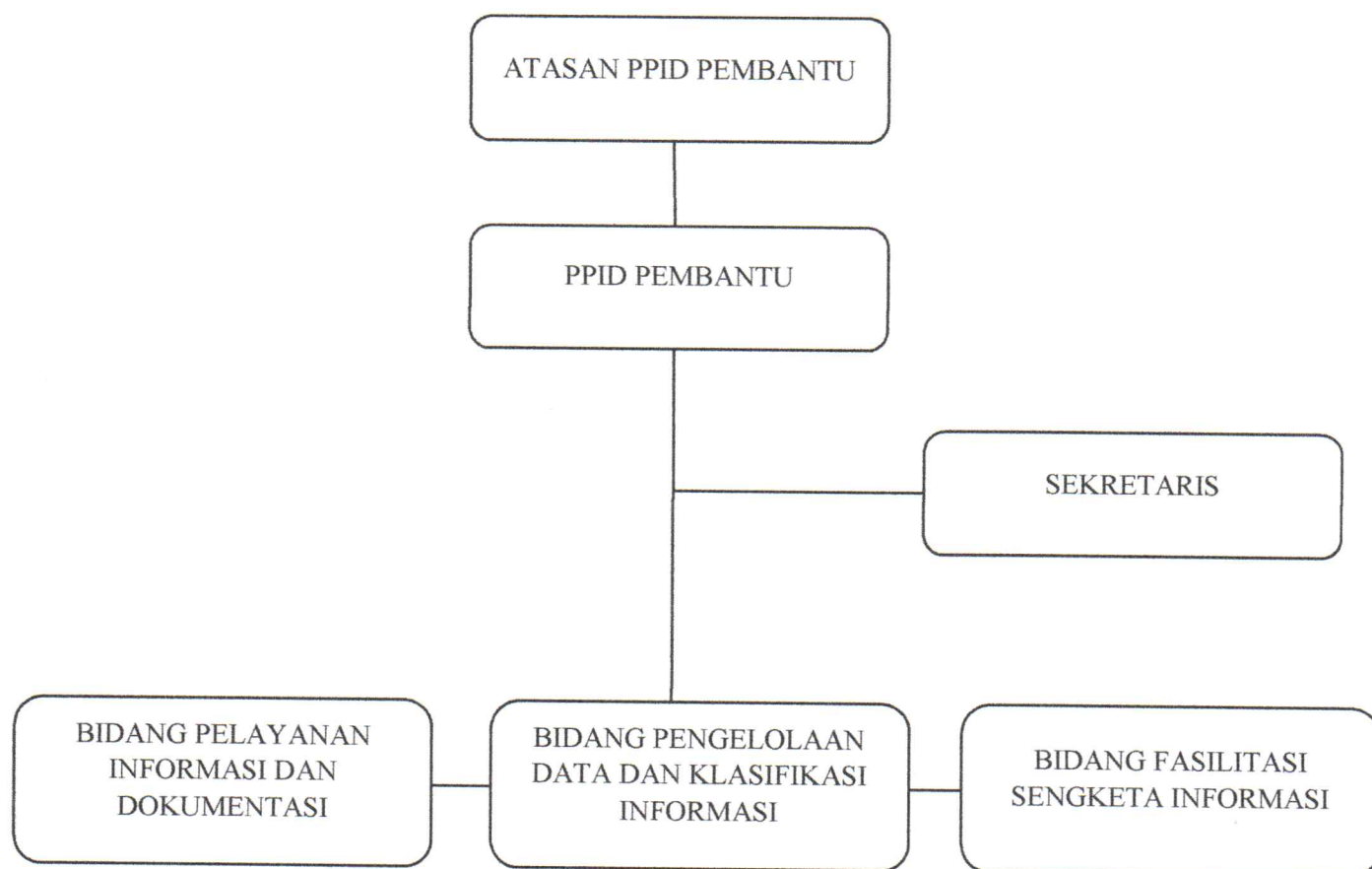
A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UUU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Kabupaten Sintang berdasarkan Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang tanggal 24 Januari 2020 dan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang Nomor 36 tahun 2020 tentang Penetapan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang tanggal 23 Maret 2020.

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SINTANG**



B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas Ruang Pelayanan Informasi Publik. Ruang pelayanan informasi publik saat ini menyatu dengan ruang Sub Bagian Program, Informasi dan Humas yang dilengkapi dengan Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

1. 1 meja pelayanan informasi
2. 3 kursi
3. 1 unit personal computer
4. 1 unit printer
5. 1 unit AC

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Pelayanan Informasi publik di PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang melibatkan seluruh bidang yang ada di Lingkungan Dinas Kesehatan dengan Kepala Dinas Kesehatan menjabat sebagai Atasan PPID Pembantu, Sekretaris Dinas Kesehatan menjabat sebagai PPID Pembantu, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menjabat sebagai Sekretaris, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menjabat sebagai Koordinator Bidang pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menjabat sebagai Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Kepala Bidang sumber Daya Kesehatan menjabat sebagai koordinator Bidang Fasilitas Sengketa Informasi. Terdapat 4 (empat) orang petugas khusus yang ditempatkan di ruang pelayanan informasi publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang yang ditetapkan oleh PPID Pembantu Dinas Kesehatan.

TEBEL 1

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris	PPID Pembantu
3	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Sekretaris
4	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Anggota
5	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Anggota
6	Kepala Seksi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga	Anggota
7	Kepala Sub Bagian Program Informasi dan Humas	Anggota
8	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset	Anggota
9	Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum	Anggota
10	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Koordintaor Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
11	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Anggota
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Anggota
13	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Anggota
14	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

15	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Anggota
16	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Anggota
17	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan	Anggota
18	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
19	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Anggota
20	Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Anggota
21	Kepala Seksi Kefarmasian	Anggota

D. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI

Tidak ada alokasi anggaran tahun 2020 untuk pelaksanaan pelayanan publik PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang.

E. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Jumlah permohonan informasi publik

Informasi publik yang disediakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang tersusun dalam Daftar Informasi Publik yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang Nomor 46 tahun 2020 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang tahun 2020. Penetapan DIP sendiri terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat. Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang tahun 2020:

- a) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 537 permohonan
- b) Jumlah permohonan informasi publik melalui media elektronik (email) sebanyak 0 permohonan
- c) Jumlah Permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 522 permohonan
- d) Jumlah Permohonan informasi yang ditolak sebanyak 15 permohonan

TABEL 2

PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG PERIODE TAHUN 2020

No	Jenis Permohonan	Permohonan Informasi Publik		Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
		Media elektronik	Langsung			
1	Permintaan Data	-	25	25	-	-
2	Sertifikat laik hygiene sanitasi depot air minum	-	38	38	-	-
3	Sertifikat produksi pangan industri rumah tangga	-	5	5	-	-
4	Sertifikat laik hygiene sanitasi rumah makan/restoran	-	20	20	-	-
5	Sertifikat laik hygiene sanitasi hotel	-	1	1	-	-
6	Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga	-	5	5	-	-
7	Sertifikat laik hygiene sanitasi sentra makanan jajanan	-	1	1	-	-
8	Sertifikat laik hygiene sanitasi industry rumah tangga pangan	-	2	2	-	-
9	Rekomendasi izin operasional klinik utama rawat inap pelayanan medis spesialisik	-	1	1	-	-
10	Rekomendasi izin penyelenggaraan klinik pratama pelayanan medic dasar khusus kecantikan	-	1	1	-	-
11	Rekomendasi izin penyelenggaraan klinik pratama rawat jalan pelayanan medik dasar	-	4	4	-	-
12	Rekomendasi izin Penyelenggaraan Klinik Utama Rawat Jalan Pelayanan Medic Dasar Khusus Kecantikan	-	1	1	-	-
13	Rekomendasi izin penyelenggaraan optikal	-	2	2	-	-
14	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan	-	2	2	-	-

	Pelayanan Laboratorium Klinik					
15	Rekomendasi izin perpanjangan operasional rumah sakit	-	1	1	-	-
16	Rekomendasi surat izin praktek (dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, analis, apoteker, rekam medis, cuci darah, fisioterapi, bidan, perawat, perawat gigi, psikologi, radiographer, gizi, anatesi)	-	428	413	15	Tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan surat izin praktek.
Jumlah		-	537	522	15	

2. Jangka waktu pemberian informasi

Jangka waktu untuk memberikan informasi publik paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Berdasarkan mekanisme memperoleh informasi publik PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang dalam memberikan pelayanan permohonan informasi publik tidak pernah menyalahi aturan atau dalam bahasa lain pemberian informasi sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

F. SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2020 tidak terdapat sengketa informasi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang selaku PPID Pembantu yang diajukan ke PPID Utama.

G. KENDALA

Beberapa kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

1. Tim PPID Pembantu yang dibentuk belum semua berkontribusi secara maksimal
2. Terbatasnya *personal computer* dan printer di ruang Pelayanan Publik
3. Keterbatasan sumber daya manusia di pelayanan publik
4. Belum tersedia alokasi anggaran untuk pelayanan publik

H. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID Pembantu adalah sebagai berikut:

1. Workshop mengenai tugas dan fungsi jabatan dalam PPID Pembantu
2. Rutin melakukan koordinasi dan fasilitasi antar anggota PPID Pembantu
3. Pengadaan *personal computer* dan printer di tahun yang akan datang.
4. Penambahan sumber daya manusia yang bertugas khusus di pelayanan publik
5. Menganggarkan dana untuk mendukung berlangsungnya kegiatan di pelayanan publik

PENUTUP

Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang sebagai salah satu badan publik yang wajib melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan lainnya, berupaya semaksimal mungkin melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Pada tahun 2020, PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang menerima sebanyak 537 permohonan dengan rincian 537 permohonan dipenuhi dan 15 permohonan ditolak. Dari Jumlah permohonan tersebut PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang Telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara cepat dan tepat waktu, serta tanpa biaya kepada publik.

Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai positif bagi PPID Pembantu Dinas Kesehatan. Demikian laporan tahunan secara ringkas ini disusun sebagai bahan evaluasi layanan informasi publik PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang agar lebih berkualitas.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

DINAS KESEHATAN

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com
SINTANG - 78611

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
MEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang pembentukan pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.
- b. Bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang, perlu menetapkan Pejabat Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1953 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 251, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952)

3. Undang-undang...

3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 99, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang tahun 2016 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 272);
4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang, dengan Susunan Sebagaimana Tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing;
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
 - Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sintang

Pada Tanggal : 23 Maret 2020

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU

ATASAN PPID UTAMA



dr. HARYSINTO LINOH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 200012 1 002

Tembusan

- Yth
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
 2. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
 3. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
 4. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang di Sintang
 5. Yang bersangkutan untuk di ketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG
 NOMOR : 36 TAHUN 2020
 TANGGAL : 23 MARET 2020
 TENTANG :PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFROMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris	PPID Pembantu
3	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Sekretaris
4	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Anggota
5	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Anggota
6	Kepala Seksi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga	Anggota
7	Kepala Sub Bagian Program Informasi dan Humas	Anggota
8	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset	Anggota
9	Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum	Anggota
10	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Koordintaor Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
11	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Anggota
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Anggota
13	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Anggota
14	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
15	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Anggota
16	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Anggota

17	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan	Anggota
18	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
19	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Anggota
20	Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Anggota
21	Kepala Seksi Kefarmasian	Anggota

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG
SELAKU**



dr. HARYSINTO LINOH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19710722 200012 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SINTANG
NOMOR : 36 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 MARET 2020
TENTANG :PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SINTANG**

1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - 2) Informasi yang wajib dan diumumkan secara serta-merta
 - 3) Informasi tersedia setiap saat
 - 4) Informasi yang dikecualikan
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Utama
3. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik
 - b. Menyiapkan SOP layanan informasi publik
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi
 - b. Mencatat permohonan informasi dalam register permohonan
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan layanan informasi publik

d. Pengelola...

- d. Pengelola dokumen arsip informasi publik
 - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat
 - f. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip layanan informasi publik
 - g. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan E-Government
 - h. Mengembangkan interkoneksi pelayanan publik dan pemerintah
 - i. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi
5. Bidang Pengelolaan Data dan Klarifikasi Informasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun daftar informasi publik
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan data secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik
 - e. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik
6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas:
- a. Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon
 - b. Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi publik
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasikan serta uji konsekuensi informasi publik
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG



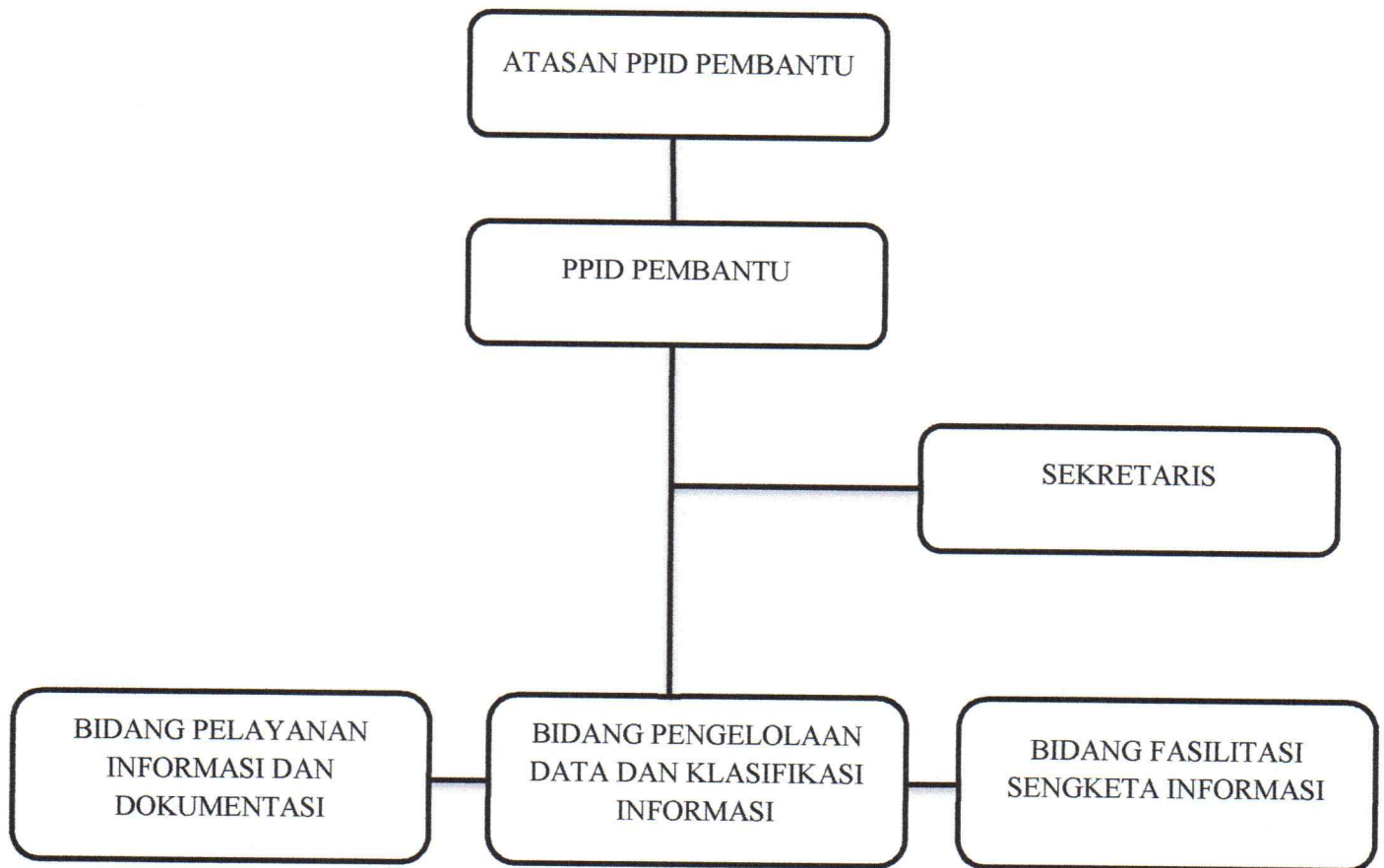
dr. HARYSINTO LINOH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 200012 1 002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SINTANG
NOMOR : 36 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 MARET 2020
TENTANG :PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SINTANG**



KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG



dr. HARYSINTO LINOH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 200012 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG**

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020**

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik selain Informasi yang dikecualikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat;

KETIGA : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan informasi publik yang harus selalu ada pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang ;

KEEMPAT : Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, adalah merupakan Informasi tentang kejadian luar biasa yang terjadi di Wilayah Kabupaten Sintang;

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sintang
pada tanggal : 7 September 2020

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG
SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU**



dr. HARYSINTO LINOH, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 200012 1 002

Tembusan:

- Yth
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 2. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 3. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 4. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang di Sintang.
 5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
Nomor : 46 Tahun 2020
Tanggal : 7 September 2020

I. DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO.	JUDUL INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Kategori Informasi Publik	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Informasi tentang Profil Badan Publik									
1.1.	Kedudukan/ domisili beserta alamat lengkap	Dinas Kesehatan (Dinkes) Kabupaten Sintang Alamat : Jl. Teluk Menyurai Sintang Telp. (0565) 2023888 Fax . (0565) 22268 Email. bagumumdinkesstg@gmail.com Web. dinkes.sintang.go.id	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2016	Informasi yang Disediakan Setiap Saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
1.2	Struktur Organisasi	Perubahan Atas Peraturan Bupati Sintang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2019	Informasi yang Disediakan Setiap Saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
1.3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2016	Informasi yang Disediakan Setiap Saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
1.4.	DUK	Informasi SDM yang ada sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
1.5.	Formasi dan Peta Jabatan	Jumlah ASN yang ada dan kebutuhan ASN	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2019	Informasi yang Disediakan Setiap Saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku

1.6.	Nama Jabatan ASN 2020	Daftar Nama Jabatan yang ada Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
1.7.	Profil Pegawai	Informasi Profil pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang baik ASN maupun Tenaga Kontrak berdasarkan Golongan, Jabatan, Jenis Kelamin, dan tingkat Pendidikan.	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku

2. Informasi Terkait Keuangan dan pengelolaan aset

2.1.	DPA 2020	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
2.2.	RKA 2020	Informasi terkait Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
2.3.	Daftar Aset Dinas	Informasi yang berisi tentang Aset dan Investasi yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Aset Tetap Lainnya e. Konstruksi dalam Pengerjaan	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset	Sekretaris	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
2.4.	SK PPTK	Informasi terkait Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku

3. Informasi pada Bidang Program Informasi dan Humas									
3.1.	PPID (Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu	1. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan setiap saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
		2. SK Pembentukan Tim Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Daerah Tahun 2020	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Setiap saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
		3. SK Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Setiap saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
3.2.	Daftar SOP	SOP layanan PPID Pembantu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Setiap saat	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
3.3.	Daftar Laporan	Laporan PPID Tahun 2019	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku

3.4.	Daftar Aplikasi	Informasi terkait Aplikasi yang digunakan oleh Perangkat Daerah di Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
3.5.	Renstra Dinkes	Informasi terkait Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak di capai dalam kurun waktu tertentu berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2016	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
3.6.	Rancangan Renja 2021	Informasi terkait rencana kerja tahun 2021 Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku
3.7.	Perjanjian Kinerja	Informasi terkait target kinerja jangka menengah yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan antara Pihak Pertama (Kadis Dinkes) dengan Pihak Kedua (Bupati Sintang)	Subbag Program Informasi dan Humas	Sekretaris	2020	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard copy dan soft copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama berlaku

II. DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SETIAP SAAT

1. Informasi pada Bidang Kesehatan

NO.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pemuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Kategori Informasi Publik	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jenis Media yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Bidang Kesehatan Masyarakat								
1.1.	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat								
a.	Jumlah Kelahiran	Infomasi terkait Jumlah kelahiran menurut jenis kelami, Kecamatan, dan Puskesmas di Kabupaten Sintang Tahun 2019	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
b.	Jumlah Kematian ibu	Informasi Jumlah kematian ibu menurut kelompok umur, kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang tahun 2019	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
c.	Pelayanan Kesehatan Pada ibu Hamil, ibu bersalin dan ibu Nifas	Informasi cakupan Pelayanan Kesehatan pada ibu Hamil, ibu bersalin dan ibu nifas menurut kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang tahun 2019	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
d.	Pelayanan kesehatan bayi	Infomasi cakupan pelayanan kesehatan bayi menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang tahun 2019	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
e.	Desa/kelurahan UCI (Universal Child Imunization)	Informasi cakupan desa/keluahan UCI menurut kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
1.2.	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat								
a.	Jumlah Posyandu dan Posbindu PTM	Informasi Jumlah Posyandu dan Posbindu PTM menurut Kecamatan dan Puskesmas di Kabupaten Sintang	Kasi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku

b.	Persentasi Desa yang memanfaatkan Dana Desa untuk Kesehatan	Infomasi Pesentasi Desa yang memanfaatkan Dana Desa untuk Kesehatan Menurut Kecamatan dan Puskesmas di Kabupaten Sintang	Kasi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
1.3.	Seksi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga								
a.	Persentasi sarana air minum yang dilakukan pengawasan	Infomasi tentang persentasi sarana air minum yang dilakukan pengawasan di kabupaten sintang	Kasi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
b.	Fasilitas Sanitasi yang layak (jamban sehat)	Infomasi jumlah kartu keluarga dengan akses terhadap fasilitas sanitasi yang layak (jamban sehat) menurut kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
c.	Desa Sanitasi total berbasis masyarakat	Infomasi desa yang melaksanakan sanitasi total berbasis masyarakat menurut kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Kesling Kesehatan Kerja dan Olahraga	Kabid Bidang Kesehatan Masyarakat	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
2.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit								
2.1.	Seksi Surveilans dan Imunisasi								
a.	Imunisasi	Jumlah Imunisasi BCG pada bayi usia 0-11 bulan	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
		Jumlah Imunisasi Hepatitis B pada bayi kurang dari 7 hari	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
		Jumlah imunisasi DPT/HB (1-3) pada bayi usia 0 -11 bulan	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
		Jumlah imunisasi polio (1-4) pada bayi usia 0 - 11 bulan	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
		Jumlah imunisasi campak pada bayi usia 0 - 11 bulan	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku

		jumlah imunisasi dasar lengkap pada bayi usia 0 - 11 bulan	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
b.	Pneumonia Balita	Jumlah Kasus Pneumonia balita menurut puskesmas dan kecamatan di kabupaten sintang	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
c.	Data Sebaran Covid-19	Informasi jumlah kasus Covid-19 di Kabupaten Sintang	Kasi Surveilans dan Imunisasi	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2020	Informasi yang diumumkan serta-merta	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
2.2.	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular								
a.	Data Tuberkulosis (TBC)	Jumlah Terduga TBC, Kasus TBC, Kasus TBC anak menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
b.	Kasus Demam Berdarah Dengue (DBD)	Informasi tentang kasus DBD menurut jenis kelamin kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
c.	Kasus HIV	Informasi tentang jumlah kasus HIV menurut jenis kelamin dan kelompok umur di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
d.	Kasus Diare	Informasi kasus diare yang dilayani menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
e.	Kejadian Luar Biasa (KLB)	Informasi tentang kejadian luar biasa di desa/kelurahan yang ditangani < dari 24 jam di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang diumumkan secara serta-merta	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku

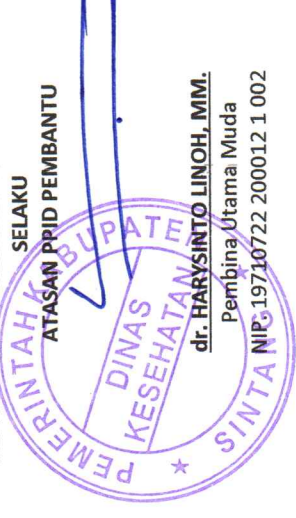
Seksi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kes. Jiwa									
2.3.	Pelayanan kesehatan usia produktif	Informasi terkait pelayanan kesehatan usia produktif menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas	Kasi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kes. Jiwa	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
a.									
b.	Pelayanan kesehatan usia lanjut	Informasi cakupan pelayanan kesehatan usia lanjut menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas	Kasi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kes. Jiwa	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
c.	Pelayanan kesehatan penderita Hipertensi	Informasi tentang pelayanan kesehatan penderita hipertensi menurut jenis kelamin, kecamatan dan puskesmas di kabupaten sintang	Kasi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kes. Jiwa	Kabid Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
3.	Bidang Pelayanan Kesehatan								
3.1'	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer								
a.	Daftar akreditasi puskesmas	Informasi terkait akreditasi puskesmas (Paripurna, Utama,Madya dasar dan tidak terakreditasi) di Dinas Kesehatan Kab. Sintang	Kasi Pelayanan Kesehatan Primer	Kabid Bidang Pelayanan Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
3.2.	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan								
a.	Daftar Klinik, rumah bersalin, laboratorium, optik dan hemodialisa yang ada di kabupaten Sintang	Informasi mengenai klinik, rumah bersalin, laboratorium, optik dan hemodialisa yang ada di kabupaten Sintang	Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Kabid Bidang Pelayanan Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku

b.	Daftar rumah sakit menurut kepemilikan	Informasi tentang rumah sakit menurut kepemilikan di kabupaten sintang	Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Kabid Bidang Pelayanan Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
3.3.	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional								
a.	Data pengobatan tradisional di kabupaten sintang	Informasi tentang nama dan alamat pengobatan tradisional di kabupaten Sintang	Kasi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Kabid Bidang Pelayanan Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
4.	Bidang Sumber Daya Kesehatan								
4.1.	Kefarmasian								
a.	Persentasi Puskesmas dengan Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial	Informasi Persentasi Puskesmas dengan Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial	Kasi Kefarmasian	Kabid Bidang Sumber Daya Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
4.2.	Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga								
a.	Pengadaan alat kesehatan	Informasi mengenai pengadaan alat kesehatan di dinas kesehatan kabupaten sintang	Kasi Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Kabid Bidang Sumber Daya Kesehatan	2019	Informasi yang Disediakan Secara Berkala	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku
4.3.	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan								
a.	Daftar rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan	Informasi daftar rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan di kabupaten sintang	Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kabid Bidang Sumber Daya Kesehatan	2019	Informasi yang disediakan setiap saat (Permohonan secara manual)	Hard Copy dan Soft Copy	ppid.sintang.go.id dan dinkes.sintang.go.id	Selama Berlaku

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU





KABUPATEN SINTANG
DINAS KESEHATAN

PELAYANAN PUBLIK BIDANG KESEHATAN TAHUN 2019



Dinas Kesehatan Kabupaten Sintang
Jl. Teluk Menyurai kelurahan Tanjung Puri
Kecamatan Sintang - 78611
Telp. 0565.21941

MOTTO

Masyarakat Sehat Sintang Sejahtera

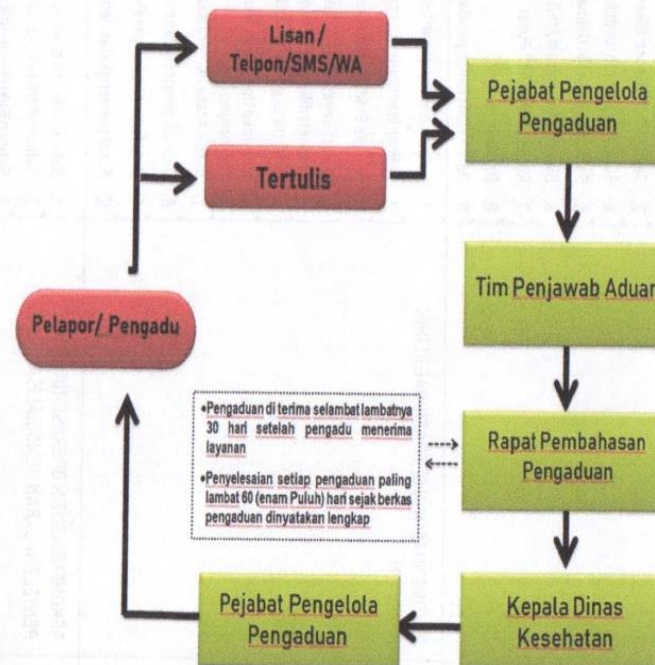
VISI

Masyarakat Kabupaten Sintang Yang Sehat,
Mandiri Melalui Pelayanan Yang bermutu dan
Berkeadilan.

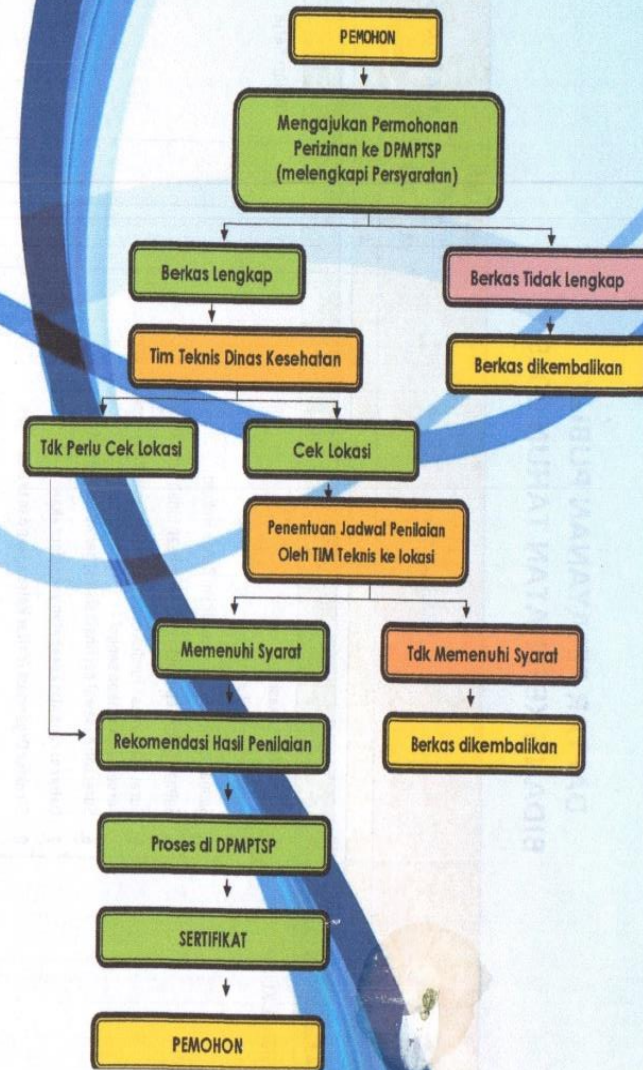
MISI

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan
2. Meningkatkan Perbaikan Gizi Masyarakat
3. Meningkatkan Perbaikan Gizi Masyarakat
4. Meningkatkan Akses Pelayanan Kepada Masyarakat

MEKANISME ALUR PELAYANAN PENGADUAN



ALUR PELAYANAN PUBLIK



Jika ada penyimpangan dalam pelayanan ini
Hubungi layanan pengaduan:
Telp/SMS/WA : 081345019986 /Iwan Purwanto
Email : pengaduanizin.dinkessintang@gmail.com

DAFTAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KESEHATAN TAHUN 2019

NO	JENIS PERIZINAN	PERSYARATAN	TINJAUAN LAPANGAN		LAMA PROSES	RETRIBUSI
			YA	TDK		
1	2	3	4	5	6	7
A. REKOMENDASI IZIN SARANA KESEHATAN						
1	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK	1. Identitas Lengkap Pemohon 2. Salinan Izin Lokasi 3. Salinan Denah Lokasi 4. Salinan Akte Notaris 5. Salinan Bukti Kepemilikan / Penggunaan Tanah dan Bangunan 6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 7. Surat Pernyataan Tunduk dan Patuh terhadap Undang-undang dan bersedia di kenakan sanksi 8. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi : struktur Organisasi kepengurusan, Tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan	√		6 Hari Kerja	GRATIS
2	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D	1. Salinan Izin Bangunan dan denah Lokasi 2. Master plan 3. Study kelayakan 4. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 5. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 6. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 7. Upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) dan/atau sertifikat analisis dampak lingkungan (AMDAL)	√		6 Hari Kerja	GRATIS
3	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA	1. Fotokopi IMB 2. Salinan Izin Lokasi 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk 4. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi 5. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 6. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 7. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan bersedia dikenakan sanksi 8. Denah Lokasi 9. Dokumen AMDAL 10. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 11. Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Perizinan 12. Daftar sumber daya manusia 13. Daftar peralatan medis dan nonmedis 14. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 15. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab oleh kelompok / yayasan	√		6 Hari Kerja	GRATIS
4	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS	1. Surat Keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas 2. IMB 3. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 4. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 5. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan 6. Denah dan izin Lokasi 7. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 8. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai Peraturan Perundang – Undangan	√		6 Hari Kerja	GRATIS
5	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM	1. Salinan Izin Lokasi / denah lokasi 2. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 3. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 4. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan bersedia dikenakan sanksi 5. Denah Lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 6. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 7. Data kelengkapan bangunan 8. Data kelengkapan peralatan	√		6 Hari Kerja	GRATIS

DAFTAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KESEHATAN TAHUN 2019

NO	JENIS PERIZINAN	PERSYARATAN	TINJAUAN LAPANGAN		LAMA PROSES	RETRIBUSI
			YA	TDK		
1	2	3	4	5	6	7
A. REKOMENDASI IZIN SARANA KESEHATAN						
6	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK RADIOLOGI	1. Salinan Izin Lokasi 2. Salinan denah lokasi 3. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 4. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 5. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan bersedia dikenakan sanksi 6. Surat izin pesawat dari instansi yang berwenang (BAPETAN) 7. Daftar sarana alat kesehatan yang digunakan 8. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 9. Rekomendasi dari Persatuan ahli radiologi Indonesia (PARI) 10. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab	√		6 Hari Kerja	GRATIS
7	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK TRANFUSI DARAH	1. Salinan Izin / denah lokasi 2. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 3. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 4. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan 5. Salinan Tempat Ijin Usaha dan Undang – undang Gangguan (HO) 6. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 7. Rekomendasi PMI Pusat 8. Daftar inventaris 9. Data kelengkapan peralatan sarana dan prasarana	√		6 Hari Kerja	GRATIS
8	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK BERSALIN	1. Salinan Izin dan denah Lokasi 2. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 3. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 4. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan bersedia dikenakan sanksi 5. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 7. Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Perizinan 8. Data administrasi dan manajemen 9. Data kelengkapan peralatan, sarana dan prasarana 10. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab oleh kelompok / yayasan	√		6 Hari Kerja	GRATIS
9	REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAN HEMODIALISA	1. Salinan Izin dan denah Lokasi 2. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 3. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 4. Surat Penyantaan tunduk dan patuh terhadap undang – undang dan bersedia dikenakan sanksi 5. Salinan SIUP 6. Salinan TDP 7. Salinan izin gangguan (HO) 8. Salinan Amdal /UKL/UPL/IPAL 9. Salinan MOU Pengelolaan Limbah 10. Hasil Pemeriksaan kualitas air terbaru 11. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 12. Rekomendasi Pernefri 13. Data foto Copy Ijasah dokter dan paramedis 14. Foto copy STR/SIP/SIK	√		6 Hari Kerja	GRATIS
10	REKOMENDASI IZIN TOKO ALAT KESEHATAN (ALKES)	1. Permohonan 2. Salinan KTP 3. Pas photo 3 x 4 2 lembar 4. Salinan akte pendirian perusahaan 5. Salinan IMB 6. Salinan denah lokasi dan bangunan 7. Salinan Kepemilikan tanah / salinan perjanjian sewa kontrak minimal 5 tahun 8. Data produksi makanan dan minuman industri rumah tangga 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung jawab teknis yang bekerja penuh 10. Salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan tanda daftar perusahaan (TDP)	√		6 Hari Kerja	GRATIS

**DAFTAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KESEHATAN TAHUN 2019**

NO	JENIS PERIZINAN	PERSYARATAN	TINJAUAN LAPANGAN		LAMA PROSES	RETRIBUSI
			YA	TDK		
1	2	3	4	5	6	7
A. REKOMENDASI IZIN SARANA KESEHATAN						
11	REKOMENDASI IZIN APOTIK OBAT	1. Fc KTP pemohon 2. Fc Ijazah Apoteker 3. Fc SITU/SIUP Sarana Apotik 4. Fc. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) sebagai penanggung Jawab Apotik 5. Fc. Ijazah Asisten Apoteker 6. Fc. SIKTTK Tenaga Teknis farmasi 7. SKD Apoteker 8. SKD Tenaga Teknis Farmasi 9. Denah Lokasi Apotik 10. Akta Perjanjian Kerjasama antara apoteker Penanggung jawab dengan Pemilik Apotik 11. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) untuk Apoteker Penanggung Jawab Apotik 12. Surat Ijin atasan langsung (bagi PNS/TNI dan karyawan Instansi lainnya) 13. Surat Pernyataan Apoteker penanggung jawab Apotik Bahwa yg bersangkutan Tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker penanggung jawab apotik lain (bermaterai) 14. Surat Pernyataan Pemilik sarana Apotik Tidak Terlibat Pelanggaran dalam Bidang Obat 15. Daftar perlengkapan Apotik 16. Daftar tenaga Apotik 17. Fc. SPL dari Dinas Lingkungan Hidup	√		6 Hari Kerja	GRATIS
12	REKOMENDASI IZIN OPTIK (KACA MATA)	1. Salinan Izin dan denah Lokasi 2. Salinan identitas / Akte pendirian Badan Hukum 3. Salinan Bukti Kepemilikan / penggunaan tanah dan bangunan 4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Bebas Izin Tempat 5. Struktur Organisasi /daftar ketenagaan dan uraian tugas 6. Foto Copy Ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir. 7. Surat keterangan sehat dari dokter 8. Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 4x6 cm 9. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri 10. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan 11. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi	√		6 Hari Kerja	GRATIS
13	Rekomendasi Izin Pedagang Obat Eceran (toko obat berizin)	1. Surat Permohonan 2. Fc KTP pemohon / pemilik toko obat 3. Fc Ijazah Apoteker/tenaga teknis kefarmasian 4. Fc SITU/SIUP pedagang eceran obat 5. Fc. Surat Izin asisten Apoteker yang masih berlaku 6. Denah Lokasi tempat usaha 7. Denah ruangan 8. Fotocopy SPL dari Dinas Lingkungan Hidup	√		6 Hari Kerja	GRATIS

**DAFTAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG KESEHATAN TAHUN 2019**

NO	JENIS PERIZINAN	PERSYARATAN	TINJAUAN LAPANGAN		LAMA PROSES	RETRIBUSI
			YA	TDK		
1	2	3			4	5
B. REKOMENDASI IZIN TENAGA KESEHATAN						
14	Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Umum	1. Foto Copy Ijasah Pendidikan terakhir		√	6 Hari Kerja	GRATIS
15	Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Gigi	2. Foto copy STR				
16	Rekomendasi Surat Izin Praktek Dokter Spesialis	3. Foto copy KTP				
17	Rekomendasi Surat Izin Praktek Analis	4. Surat Keterangan Sehat dari dokter				
18	Rekomendasi Surat Izin Praktek Apoteker	5. Pas photo berlatar merah ukuran 4 x 6 3 lembar				
19	Rekomendasi Surat Izin Praktek Rekam Medis	6. Surat Keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggl mulai bekerja sebagai tenaga kesehatan di tempat tersebut				
20	Rekomendasi Surat Izin Praktek Cuci Darah	7. Rekomendasi dari organisasi profesi				
21	Rekomendasi Surat Izin Praktek Fisioterapi	8. Surat Permohonan Pembuatan Surat Izin Praktek				
22	Rekomendasi Surat Izin Praktek Bidan	9. Surat Izin Kerja dan Izin tinggal bagi warga negara asing				
23	Rekomendasi Surat Izin Praktek Perawat	10. Fotocopy SIP ke-1 atau ke-2, bagi yang membuat izin praktek ke-2 atau ke-3				
24	Rekomendasi Surat Izin Praktek Perawat Gigi	11. Fotocopy izin operasional/ izin usaha fasilitas pelayanan kesehatan tempat permohonan akan bekerja				
25	Rekomendasi Surat Izin Praktek Psikolog	12. Melampirkan Surat Izin Praktik terdahulu untuk perpanjangan SIK)				
26	Rekomendasi Surat Izin Praktek Radiographer					
27	Rekomendasi Surat Izin Praktek Gizi					
28	Rekomendasi Surat Izin Praktek Anestesi					
C. REKOMENDASI PENGOBAT DAN PENYEHAAT TRADISIONAL						
29	Surat Izin Penyehat Tradisional Komplementer	1. Salinan KTP 2. Biodata Pengobatan Tradisional 3. Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan 4. Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi dibidang pengobatan tradisional 5. Salinan sertifikat / ijasah pengobatan tradisional 6. Pas photo 3 x 4 2 lembar 7. Contoh produk sesuai dengan yang di edarkan di pasaran 8. Peta lokasi dan denah ruangan 9. Rekomendasi dari kejaksaaan bagi pengobatan tradisional klarifikasi supranatural atau kantor Departemen Agama bagi pengobat tradisional klarifikasi pendekatan agama	√		6 Hari Kerja	GRATIS
D. REKOMENDASI SERTIFIKASI						
30	Rekomendasi Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	1. Data Perusahaan makanan dan minuman industri rumah Tangga 2. Data produksi makanan dan minuman industri rumah tangga 3. Surat Pernyataan Kesanggupan 4. Surat Keterangan Label 5. Pas photo 3 x 4 2 lembar 6. Contoh produk sesuai dengan yang di edarkan di pasaran 7. Surat Keterangan Usaha dari Desa/ Kelurahan dgn mengetahui Camat 8. Stempel Perusahaan	√		6 Hari Kerja	GRATIS
31	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)	1. Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Ijin Usaha 2. KTP Pemohon	√		6 Hari Kerja	GRATIS
32	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran	3. Surat Keterangan dominisili 4. Surat Keterangan Dokter				
33	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel	5. Surat penunjukkan Sebagai penanggung Jawab 6. Hasil Pemeriksaan Inspeksi Sanitasi				
34	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga	7. Hasil Laboratorium (DAMIU) 8. Pas Photo 3x4 (3 Lembar)				
35	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Industri Rumah Tangga Pangan	9. Materai Rp.6000 (1 lembar) 10. Skema Tempat Usaha (Di Sahkan Oleh Lurah/Kades Setempat)				
36	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Sentra Makanan Jajanan					



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESK LAYANAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	DESK LAYANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pelayanan publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP DESK LAYANAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Informasi Publik				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja	Disposisi Pimpinan	
4.	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi Publik sesuai Permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis	Informasi Publik	
6.	Melaporkan kepada pimpinan				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi	1 (satu) hari kerja	Nota Dinas Laporan	

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU

dr. HARYSINTO LINO, MM
 Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

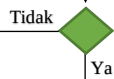
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Dinkes	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Dinkes Kabupaten Sintang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Bidang yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>Website</i> resmi PPID Dinkes Kabupaten Sintang maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Dinkes	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di <i>Website</i> Dinkes Kabupaten Sintang	

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU



dr. HARYSINTO LINOH, MM
Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses uji konsekuensi informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Dinkes	Pejabat pada Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum.					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. Perki No, 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan	
3.	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh pejabat pada unit yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan teregistrasi	Informasi / dokumen dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi / surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU

dr. HARYSINTO LINOH, MM
Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

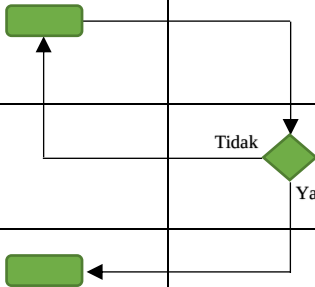
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses dokumentasi informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	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			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU
ATASAN PPID PEMBANTU

dr. HARYSINTO LINOH, MM
 Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

Jalan Teluk Menyurai, Telp. (0565) 21941 fax. (0565) 22268
Website : [Http: //dinkes.sintang.go.id](http://dinkes.sintang.go.id) Email : dinkeskabsintang@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penyusunan informasi yang dikecualikan	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Dinkes	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak Ya		Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke <i>Website</i> resmi maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen pemerintah daerah	Tentatif	Terdapat konten daftar informasi yang dikecualikan di <i>Website</i> resmi Pemerintah Daerah	

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SINTANG

SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU


dr. HARYSINTO LINOH, MM
 Pembina Utama Muda