


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN TEGAL DINAS KESEHATAN</p>	NOMOR SOP	: 800/37/SOP/Sekretariat / 2019
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Bupati Tegal Nomor 183 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal 	<p>Memahami :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tegal
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Lintas SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Petugas Pelayanan Informasi 6. Buku Registrasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat Pemberitahuan 9. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pemberitahuan tertulis dari PPI atau PPID Pembantu kepada pemohon informasi terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap da diregistrasi serta dapat diperpanjang seama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada atasan PPID 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan senangaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja dan diperpanjang 7 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi. 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Dinas 2. Petugas Informasi / Bagian Registrasi PPID 3. Pengelola Informasi 4. Pelayanan Informasi 5. Penyelesaian Sengketa 6. PPID Pembantu


SLAWI, 2 MEI 2019
 KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN TEGAL

 dr. HENDADI SETIAJI, M.Kes

DIAGRAM ALUR SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPIID pembantu	PPID Pembantu	Pengusa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPIID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax PPIID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPIID)</p>				<p>(1) Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di website dan dapat di-download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi</p>	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri		
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumenasi. Jika informasi /dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID Pembantu.</p>				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPIID Pembantu	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi		
3.	<p>PPIID meminta kepada pengusa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengusa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPIID Pembantu</p>				Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	<p>Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPIID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain , dalam hal ini koordinasi data/informasi /dokumen sangat penting dilakukan oleh PPIID Pembantu</p>	
4.	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tand bukti penerimaan informasi/dokumen</p>				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi buplik yang diminta oleh pemohon		