



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	065/0247/diskes
Tanggal Pembuatan	01 June 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 August 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan dr. Rini Retno Sukei, M.Kes NIP. 19590602 198709 2 001
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Mampu mengosep surat
3. Menguasai sistem kearsipan
4. Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Scanner

Peringatan

1. Apabila proses tidak dillaksanakan maka akan terhambatnya pelayan publik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Buku Kendali Manajemen Mutu

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu/Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri			Tidak		ATK, Form	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan			Ya		ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak			Tidak		ATK, DIP	30 menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung						1 jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 hari maks	Laporan progress	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data			Tidak			30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.				Tidak			Laporan pengumpulan data	

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi Publik							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
10	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi						30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
11	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi Diterima
12	Pemintaan Informasi Ditolak					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
13	Menerima Informasi Publik					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	