
	<p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	6-8-2022
		Tanggal Revisi	0
		Tanggal Efektif	12-8-2022
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Purwadi, M.Kep., Sp.Kom. NIP. 197304041993031006</p>
Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Républik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 541 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2019 		<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 	

<p>Keterkaitan: SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Rapat3. SOP Dokumentasi dan Kerasipan	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax7. Surat/nota dinas8. Filing cabinet9. Daftar Informasi Publik10. Surat jawaban permohonan informasi publik
<p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Dinas Kesehatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
					PPID Provinsi	Komponen di Dinas Kesehatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Dinas Kesehatan dan menyampaikan kepada PPID Provinsi						1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan)/ Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Merigistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi/Dinas Kesehatan						1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3. SOP Klarifikasi kelengkapan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Dinas Kesehatan						1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Dinas Kesehatan	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Dinas Kesehatan						1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Dinas Kesehatan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi						1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta						1. Surat jawaban permohonan Informasi publik yang berikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum kuasi/terima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar