

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| PPID KABUPATEN TEMANGGUNG DASAR HUKUM | NOMOR SOP | 067 / 4245 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 03 Januari 2018 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG |
| NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 | | |
| KETERANGAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---------------|---------------------------------------|--|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID Pembantu | PPID Pembantu | Seksi atau Sub Bagian Yang Membedangi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi Dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah |  |  | | | Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy | |

| | | | | | |
|----------|--|---|---|--|------------------------------|
| | <p>terdapat di website PPIID Pembantu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Seksi atau Sub Bagian yang membidangi.</p> | | <p>dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p> | | |
| <p>3</p> | <p>PPIID Pembantu meminta kepada komponen atau Seksi atau Sub Bagian untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Seksi atau Sub Bagian memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID Pembantu.</p> |  | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Seksi atau Sub Bagian</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID Pembantu</p> | <p>DIP</p> |
| <p>4</p> | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang</p> |  | <p>Informasi atau Dokumen yang</p> | <p>Peran jangnan pemohon</p> | <p>Informasi publik yang</p> |