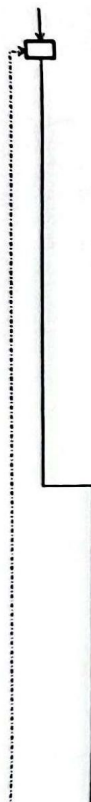


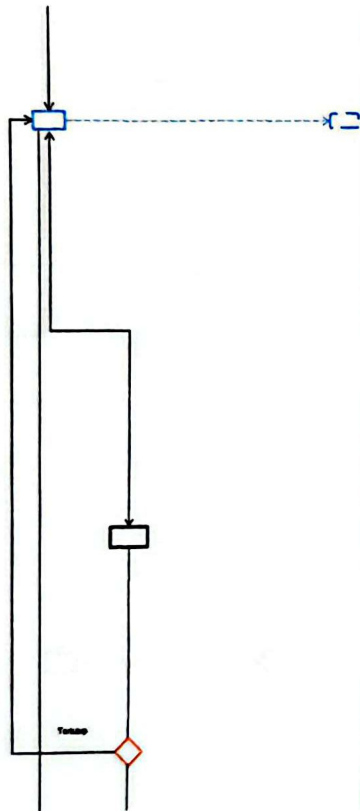
	DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	ITU-14/2020										
		Tgl Pembuatan	01 Juni 2020										
		Tgl revisi											
		Tgl Pengesahan											
		Disahkan oleh											
													
		KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH dr. SUYUN STANSULI, MPPM Pembina Utama Muda SIP-19088907-200003 1 006											
Nama SOP		Pelayanan Pemohonan Informasi Publik											
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana											
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Perki No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permangan No. PER/21ALPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan													
Keterangan Unitas Bidang		Persyaratan / perlengkapan 1. Formulir Pemohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penetapan Pemohonan Informasi 6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil Uji Konskuensi 7. Tanda Bukti Penyediaan Informasi Publik											
Partisan 1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari PPID Pembantu kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Ketidambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengkata informasi berupa keberatan dari pemohon yang diajukan kepada Atasan PPID Pembantu 3. Kelelahan, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengkata informasi berupa keberatan yang diajukan kepada Atasan PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat 4. Pemohonan hanya dilayani apabila persyaratan Pemohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelelahan, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu		Pencatatan dan Pendaftaran 1. Petugas Informasi 2. Sekretaris 3. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengkata Informasi 6. Ketua PPID Pembantu											
Diagram Alir Pemohonan Layanan Informasi Publik													
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID	Petugas Informasi	Sekretariat	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan		Waktu	Output
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang diajukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Pemohonan Informasi									Formulir Pemohonan	15 menit	Pemohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung dengan mengisi PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimila, surat pos, maupun melalui media online yaitu website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.

2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu.
3.	Apebila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretaris untuk di tindaklanjuti.



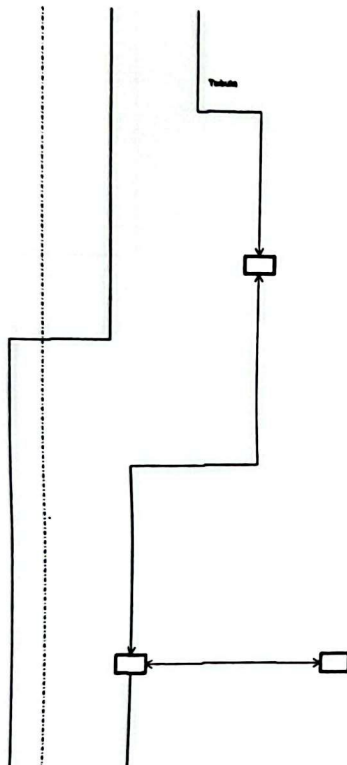
Permohonan wajib diajukan kepada PPID Pembantu. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Pemohonan pihak pemohon hanya dianggap selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID Pembantu.	2 hari kerja	Apebila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut.	Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila permohonan telah diterima dan persyaratannya yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum proses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna memastikan penyediaan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi	15 menit		Seluruh permohonan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Bagi pemohon informasi yang secara langsung datang menuju PPID Pembantu di saat layanan informasi dan permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, whatsapp, facebook) maka nomor pendaftaran dan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran dijadikan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada saat itu juga. Sedangkan bentuk Permohonan Informasi yang disampaikan secara tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, yang telah menunjukkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi menginformasikan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengitiman surat pemberitahuan informasi publik.

4. Sekretaris memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretaris langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang diminta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang diminta secara spesifik tidak terkategori di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengucilan atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka diteruskan ke Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.
5. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.
- a. Apabila materi informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang diselesaikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengucilan atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang diminta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang diminta merupakan informasi yang diselesaikan, maka di kembalikan ke Sekretaris untuk disampaikan kembali kepada pemohon.



	1 hari kerja		Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan materi dan/atau ingin tahu materi dari sekretaris memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayari dengan merapikan dan memberikan status bagi pemohon materi informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau menyalin informasi publik yang di sebariskan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yaitu website dan email) maka dari sekretaris memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan
Surat Pemohonan, Formulir Pemohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Perovetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	

- b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau dilakukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
6. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta
7. Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretaris menyusun Pembertitahuan Tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau pengecualian atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan diandatangani oleh Kabes PPD Pembantu
- a. Apabila Pembertitahuan Tertulis PPD Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPD memberikan aloasi bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik



Surat Pemohonan, Formulir Pemohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lamber Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasn PPD Pembantu, Surat Keberatan, Lamber Disposisi	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar	Proses menulis dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen	
Surat Pemohonan, Formulir Pemohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lamber Disposisi	1 jam		Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja
Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		

