



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KESEHATAN**

Jalan Yos Sudarso No.9 Palangkaraya 73112 Telp. (0536)427039
Laman : dinkes.kalteng.go.id Pos-el : Dinkes@kalteng.go.id

SEKRETARIAT

Nomor SOP	836.1 /SOP.SEKRT-1/2026
Tgl Pembuatan	27 Juli 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  Dr. MIKKO URIAMAPAS LUDJEN, Sp. OG., M. Kes Pembina Utama Muda NIP 19720925 200312 1003
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. 5. Peraturan Pemerintahan; Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mempunyai latar belakang pendidika D3 sampai dengan S2 Jurusan Ekonomi, Komputer, Manajemen,Hukum dan Administrasi Pemerintahan. 2. Memahami tentang Manajemen dan Pelayanan Publik 3. Memahami Tata Kelola pemerintahan yang baik
KETERKAITAN 1. Sekretaris 2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 6. Kepala UPT. Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi 7. Kepala UPT. Balai Pelatihan Kesehatan 8. Kepala UPT. Pusat Pengembangan Obat Tradisional	PERALATAN /PERLENGKAPAN 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Alat Komunikasi, HP atau HT 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas 7. Surat Tugas 8. ATK
PERINGATAN 1. Jika Prosedur tidak dilakukan pelaksanaan pekerjaan tidak akan berjalan sesuai yang diinginkan sehingga target Kinerja tidak tercapai; 2. Koordinasi dengan seluruh stake holder akan terhambat; 3. Perencanaan , pelaksanaan , monitoring dan Evaluasi pekerjaan tidak sesuai dengan pelaksanaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Permohonan Informasi Publik yang akan di susun 2. Konsep Usulan 3. Dokumen Final 4. Dokumen Laporan Permohonan Informasi Publik

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID UTAMA	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan identitas diri NIK melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1). Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di Website, 2). Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang DIP dan dimiliki diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, 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 PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID Utama meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada pemohon informasi dengan memberikan tembusan kepada PPID Utama					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi permohonan diterima oleh PPID	DIP	

4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon menandatangani tanda Terima informasi atau dokumen. informasi yang telah diberikan					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi Adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
----	--	--	--	--	--	--	---	---	--