



DINAS KESEHATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	/TU-4/1/2015
Tgl Pembuatan	23 Januari 2015
Tgl revisi	
Tgl Pengesahan	29 Januari 2015
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	Pelayanan Permohonan 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. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	1. Formulir Permohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil Uji Konsekuensi 7. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat 3. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Ketua PPID Pembantu

Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
Petugas Informasi	Sekretariat										
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi							Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.

Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu							Pemohonan wajib ditujukan kepada PPID Pembantu. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi 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	Apabila 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 mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik	
3.	Apabila 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 Sekretariat untuk di tindaklanjuti.							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 melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi atau permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, website, faksimile) 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 tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik	

Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
4.	<p>Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. 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 pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.</p>								1 hari kerja		<p>Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan</p>	
5.	<p>Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.</p>											