



# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

## DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	2 / SOP / UMPEG / 2024
Tanggal Pembuatan	27 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan  dr. Agus Tri Widiyantara, MMR SOP Permohonan Informasi Publik
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik

### Dasar Hukum :

1. UU No. 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
2. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;
5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;
8. Perbup No. 23 tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Perbup No. 42 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

### Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik

### Keterkaitan :

SOP Permohonan Informasi Publik

### Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference Computer
3. Printer dan Scanner
4. Jaringan Internet
5. Format daftar informasi publik

### Peringatan :

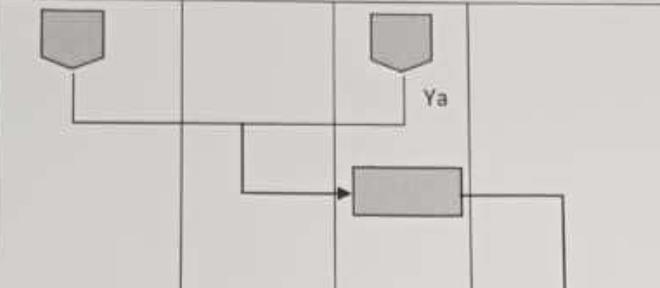
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.

### Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.	Tidak		Ya		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.	 <pre> graph TD     A[Atasan PPID] --&gt; B[Komponen daerah]     B --&gt; C[Ya]     C --&gt; D[Perangkat daerah]     D --&gt; E[PPID Pembantu]           </pre>			DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah.	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu	 <pre> graph TD     B[Komponen daerah] --&gt; E[PPID Pembantu]           </pre>				1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.	 <pre> graph TD     E[PPID Pembantu] --&gt; A[Atasan PPID]           </pre>			Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	