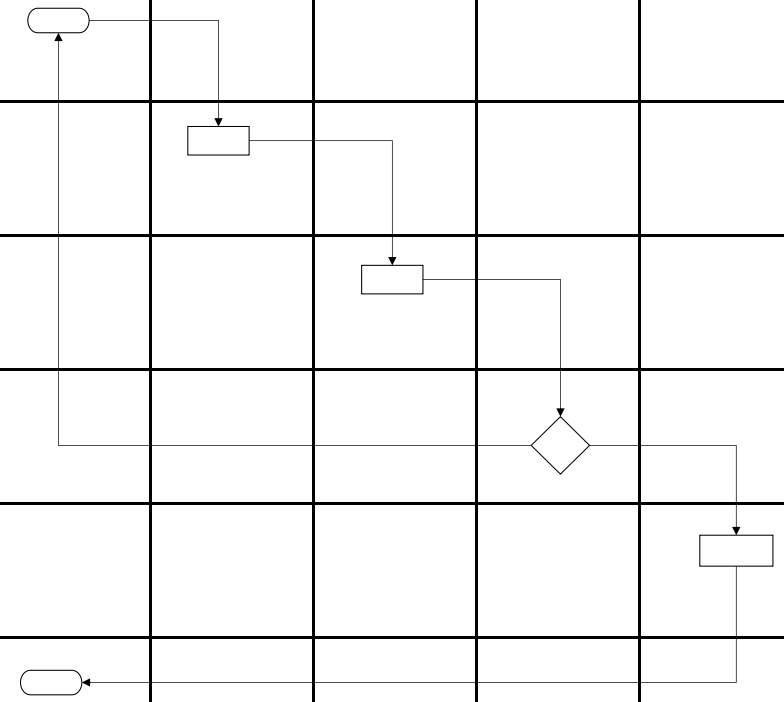
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	11867/KS.01/Sekre
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	10 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT, dr. R. NINA SUSANA DEWI, Sp.PK (K)., M.Kes., MMRS. Pembina Utama Madya
KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMASAN	Nama Standar Operasional Prosedur	PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 **Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik** 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- 5 Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nmoro 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 10 Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi, Kementrian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67/Kep.225-Diskominfo/2021 tentang Pengelola Layanan 12 Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1 Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik, 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan, 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan, 5 Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim 6 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
Standar Operasional Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Dafar Informasi yang Dikecualikan	1. Komputer/Laptop/Notebook 2. Media Komunikasi (telepon, fax, email, website, dan medsos) 3. Koneksi Jaringan/Akses Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelayanan informasi 2 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

EA843D8EFA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Front Office	Sekretaris Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana	Bidang Pendukung Pengelola Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi dengan mengisi formulir permintaan infromasi yang dapat dinduh melalui website diskesjabarprov.go.id serta menyampaikan permohonan secara langsung melalui petugas front office atau tidak langsung melalui surat, telepon, fax, dan email.						Fromulir permohonan informasi, yang telah diisi lengkap, fotocopy KTP dan Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	10 menit	Berkas fromulir permohonan informasi, yang telah diisi lengkap, fotocopy KTP dan Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	
2	Petugas front office/petugas surat mencatat permohonan informasi, memeriksa kelengkapan permohonan informasi, kemudian menyampaikan permohonan informasi kepada sekretaris PPID pembantu/pelaksana						Fromulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas	10 menit	Berkas Fromulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas dan kelengkapan	Permintaan informasi dilengkapi dengan form penerimaan permintaan informasi (register)
3	Sekretaris Ketua PPID Pembantu/Pelaksana menyimpan permintaan informasi dalam bentuk *softfile* dan *hardcopy* serta menyampaiakan permintaan informasi kepada ketua PPID Pembantu/Pelaksana						Fromulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, data pemohon disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	5 menit	Berkas formulir dan data pemohon terekap dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
4	Ketua PPID Pembantu/Pelaksana menelaah permintaan informasi, jika informasi yang diminta termasuk pada Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), maka informasi tidak dapat diberikan (TIDAK). Jika informasi termasuk pada Daftar Informasi Publik (DIP), maka permohonan informasi dapat diberikan						Fromulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, SK DIP dan DIK.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID Pembantu/Pelaksana	Berkas formulir permintaan informasi yang sudah di telaah dengan SK DIP dan DIK	SK DIP dan DIK yang sudah ditandatangani dan dikonsulkan dengan PPID Utama
5	Bidang Pendukung Layanan Informasi menyusun draft jawaban informasi/data yang diminta oleh pemohon, kemudian menyampaikan pada sekretaris PPID Pembantu/Pelaksana untuk dibuat jawaban permintaan informasi dan disampaikan kepada pemohon						Fromulir permohonan informasi/Surat Masuk/Nota Dinas, dan draft jawaban permintaan informasi dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID Pembantu/Pelaksana	Draft jawaban permintaan informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
6	Pemohon menerima jawaban permintaan informasi						Surat jawaban permohonan informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Penyampaian jawaban dapat secara langsung ataupun tidak langsung



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

EA843D8EFA