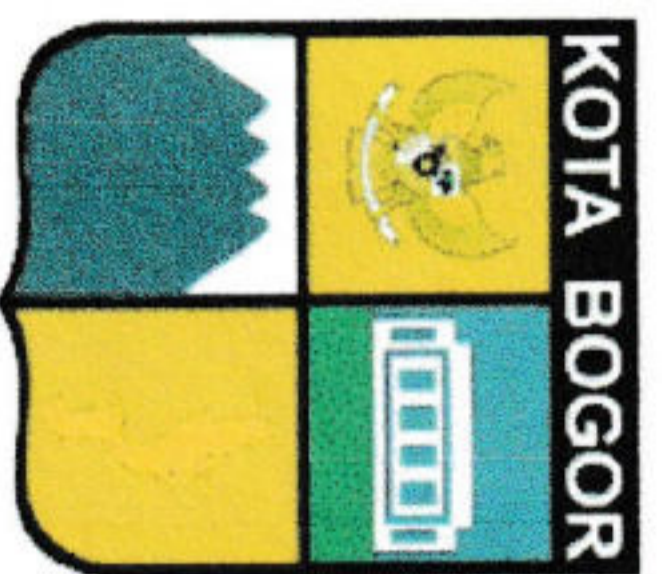


LAMPIRAN :
NOMOR : 480 / 1509 / Limpeg
TANGGAL : 9 Maret 2022

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS KESEHATAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



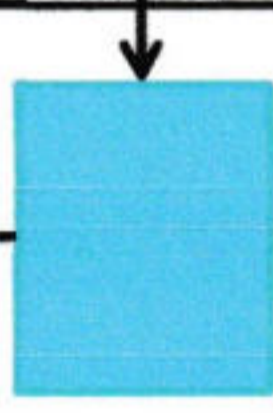
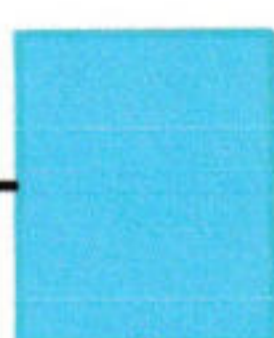


PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA BOGOR

DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bogor
		Judul	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang (UU). Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami Prosedur tentang Permohon Informasi
2	Peraturan Komisi Informasi (PERKI). Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik	2	Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3	Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tatacara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik		1	Desk/ Meja Layanan
			Informasi
		2	Komputer / Laptop dan Printer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan Internet
		5	Formulir Permohonan Informasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2	Disimpan dalam bentuk Hard dan Softcopy serta diarsipkan dalam dokumen kegiatan PPIID Dinkes	
2	Melanggar Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		
3	Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPIID Pembantu Dinas Kesehatan Kota Bogor tidak berjalan baik		

No	Kegiatan	Pelaksana				Persetujuan/ Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Utama/ PPID Dinkes	Unit Kerja/Bidang		Waktu			
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Surat Permohonan data dan informasi. 2. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Dinkes atau yang ditampilkan pada Menu Profil Sub Menu PPID di Website Dinkes Kota Bogor	1. Pada hari kerja untuk permohonan informasi secara langsung. 2. Setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	1. Disposisi surat Permohonan data dan informasi 2. Surat/Permohonan informasi telah terisi		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta sudah terdapat dalam daftar informasi publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di Website Dinkes Kota Bogor, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa diunduh langsung. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan Kepada Unit Kerja/ Bidang					Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/Scan Identitas diri (NIK)	Pada hari kerja dan jain kerja	Surat balasan permohonan data dan informasi		
3	Verifikasi Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah mendapatkan tanda bukti penerimaan informasi					Surat balasan permohonan data dan informasi serta dokumen data dan informasi yang diminta oleh pemohon informasi	60 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi yang sudah di verifikasi		
4	Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah mendapatkan tanda bukti penerimaan informasi					Surat Jawaban Permohonan Informasi yang sudah di verifikasi	2 hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	Tanda terima surat jawaban permohonan informasi		
5	Mendapatkan Informasi yang diinginkan									


 Bogor, Maret 2022
 Kepala Dinas Kesehatan
 Kota Bogor
[Signature]
 Dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S
 Pembina TK.I
 NIP.19690415 199803 2 008



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran:

Nama :

Alamat :

No Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat /Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

Bogor,202..

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu