



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	: 400.7.1/3472-DINKES/VI/2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Juni 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Dinas Kesehatan
	 Drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI., M.M NIP. 19811112 200902 2 007
Nama/Judul SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

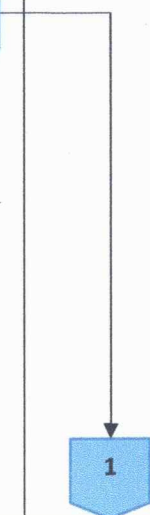
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

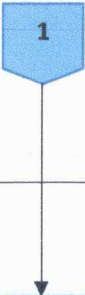
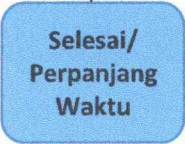
1. Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;
2. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;
3. Memahami dasar-dasar kearsipan;
4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data.

KETERKAITAN :					PERALATAN/PERLENGKAPAN :				
1.	SOP Uji Konsekuensi				1.	Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik			
2.	SOP Keberatan Informasi				2.	Formulir Permohonan Informasi			
3.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik				3.	Perangkat PC			
4.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik				4.	Register Permohonan Informasi			
					5.	ATK			
					6.	Jaringan Internet			
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Pelayanan permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan aturan dan etika					Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PLID (PPID Utama)/Bag. Registrasi PPID	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Bid/Bag/Seksi pada SKPD/Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik : a. Secara langsung (ke Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID); b. Secara tidak langsung (melalui surat elektronik).	Mulai					a. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atau yang ditampilkan pada website b. Fotocopy/hasil Scan identitas	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi.	a. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap dengan Formulir dan fotocopy identitas (secara langsung) b. Daftar Registrasi/Bukti Pemohon Informasi lengkap	

							diri (KTP/SIM/Paspor) dari Pemohon Informasi		dengan hasil scan fotocopy identitas (secara tidak langsung)	
2	Validasi berkas permohonan informasi publik : a. Jika dokumen/informasi yang diminta terdapat dalam Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) dan terdapat pada Sekretariat PLID/Bag. Registrasi PPID atau terdapat di website, pemohon tinggal mengunduh; b. Jika dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu	Terdapat pada DIDP / Website	<pre>graph TD C1{{1}} --> D1{1} D1 -- Ya --> C2{{1}} D1 -- Tidak --> C3[2]</pre>				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	a. Secara langsung : setiap hari kerja; b. Secara tidak langsung : setiap saat dapat dilakukan oleh Pemohon Informasi	Tersusunnya Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DPIDP) baik hardcopy maupun softcopy	
3	PPID Utama mendisposisikan berkas pemohon informasi publik ke PPID Pembantu yang selanjutnya mendisposisikannya kepada Bid/Bag/Seksi yang menguasai		<pre>graph TD C1{{1}} --> C2{{1}} C3[2] --> C4[3] C4 --> C5[4]</pre>				Daftar Informasi dan Dokumen Publik (DIDP) yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama	a. Data lengkap disposisi berkas permohonan informasi baik oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu	

	informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi yang diminta pemohon, kemudian menyampaikan kembali informasi publik tersebut kepada PPID Pembantu, yang akhirnya kembali ke PPID Utama.								(Hardcopy/Sof tcopy); b. Berkas Informasi/Dok umen yang diminta oleh Pemohon (Hardcopy/Sof tcopy).	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada Pemohon Informasi Publik dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.						Informasi atau Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan waktu untuk menjawab permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Tanda bukti Penerimaan atau Perpanjangan Informasi Publik	