



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KESEHATAN

Gedung Graha Taman Praja Blok II. Lantai I, Jalan Moch Roem, Bontang Lestari, Bontang,
Kalimantan Timur 75325

Nomor SOP	000.8.3.3 / 4009 / DINRES / 2025
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan,
	
Banjar Mabel S.Sos, M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19670715 199001 1 001	
Nama SOP	SOP Tentang Uji Kompetensi Informasi Yang Dilakukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
- 2 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
- 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
- 5 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
- 6 Memiliki kemampuan perangkat komputer dengan baik.
- 7 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almarak Dokumen/Buku, Ordner/File Organizer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2018;
- 5 Permentagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2017 tentang Pengkategorian Informasi Publik;
- 8 Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

KETERKAITAN

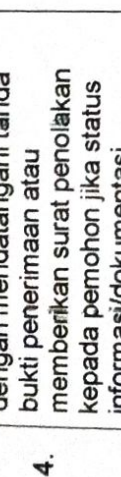
- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2 SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik
- 3 SOP Perdokumentasian Informasi Publik

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/salinan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar Hukum: 1. UU No. 14 Tahun 2008 KIP pasal 17 2. Perki No. 1 Tahun 2020 pasal 14	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat					Informasi/Dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen entasi dari komponen atau perangkat daerah	

penolakan kepada pemohon informasi	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan mendatangi tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumentasi dinyatakan Rahasia		Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan sebagai rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan
---	--	---	---	---	--