



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KESEHATAN

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

Nomor SOP	000.8.3.3/3005/DINKES/2025
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	27 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan,  Baktiar Mape, S.Sos, M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19670715 199001 1 001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

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 Permendagri 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 Pengklrifikasian Informasi Publik;
- 8 Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Melaksanakan 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.

KETERKAITAN

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

PERALATAN /PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Permohonan Informasi	Petugas Informasi Publik	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> : http://ppid.kotabontang.go.id 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	5 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan dan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu			T	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK) 2. Buku registrasi permohonan informasi publik	5 Menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
3.	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan sesuai isi formulir dengan identitas diri		 Ya		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	5 Menit	Laporan penerimaan permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi

4.	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta masuk dalam DIP atau informasi yang dikecualikan			1. Laporan penerimaan permohonan informasi 2. DIP (Daftar Informasi Publik) 3. Daftar informasi yang dikecualikan	5 Menit	Disposisi permohonan informasi	Jika informasi yang diminta dala DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5.	Keputusan Permohonan informasi diterima atau ditolak			Disposisi permohonan informasi	30 Menit	Disposisi permohonan informasi/keputusan penolakan	
6.	Melakukan komunikasi dengan PPID Pembantu			ATK, Telfon	60 Menit	Formulir permohonan informasi kepada PPID Pembantu	
7.	Menyiapkan informasi publik yang diminta Tim Sekretariat PPID				Maks. 7 Hari Kalender	Laporan progress	
8.	Menerima dan verifikasi data				30 Menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
9.	Melaporkan ke PPID Utama hasil pengumpulan informasi publik				5 Menit	Laporan pengumpulan data	
10.	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan informasi publik						
11.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil informasi						
12.	Menyerahkan informasi kepada pemohon	Tidak			5 Menit	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohonan	Informasi diterima

13.	Permintaan informasi ditolak					3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
14.	Menerima informasi publik					3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	