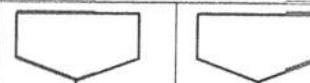
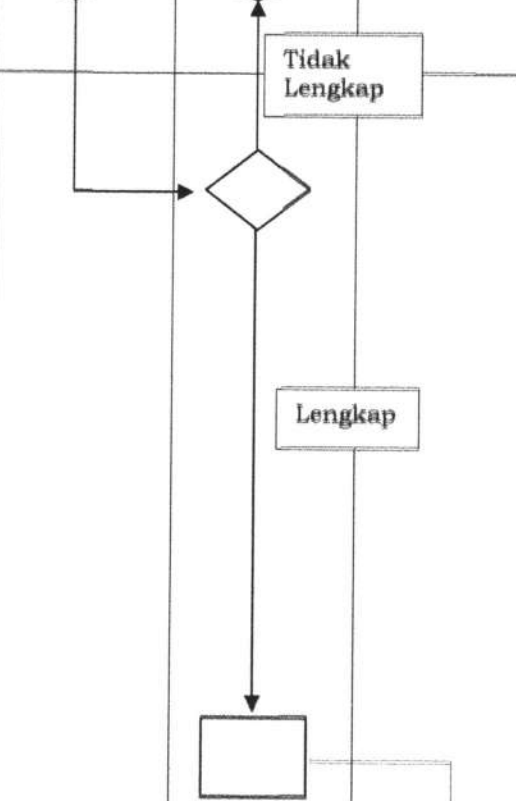
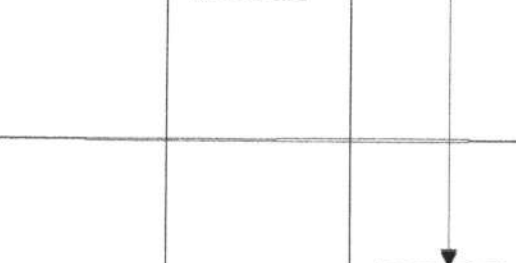
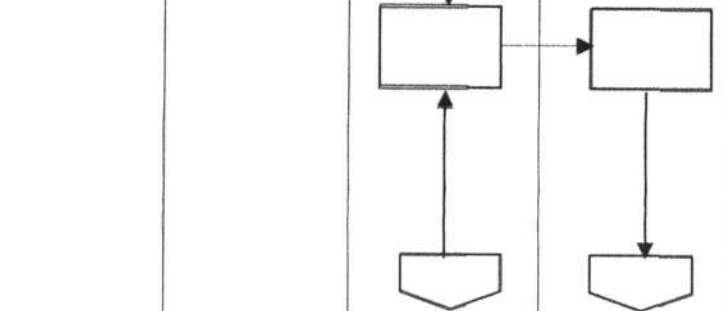
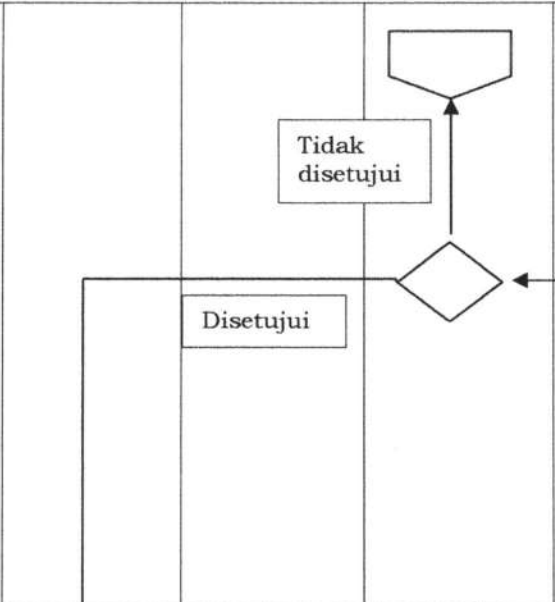
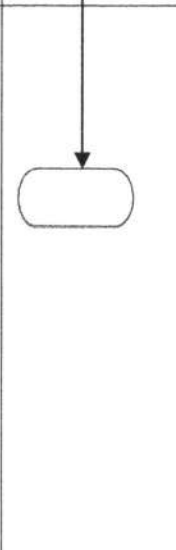


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/7155.A/VIII/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2022
	TGL. REVISI	: 18 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng dr. Sucipto, S.Ked.,M.A.P NIP. 197001162003121005
DASAR HUKUM	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 481.2/470/HK/2022	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung					<p>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID, yang ditampilkan di website atau yang dikirimkan melalui email dalam bentuk <i>google form</i>.</p> <p>2. Fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan dari pemohon informasi publik perorangan/ fotokopi atau scan akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi publik badan hukum/ surat kuasa dan fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dari pemohon informasi publik kelompok orang.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan / fotokopi atau scan akta pendirian badan hukum / surat kuasa dan fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p>	

							
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah teradapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</p>			<p>1. Buku register 2. Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pemeriksaan berkas permohonan informasi publik paling lambat 3 hari sejak permohonan informasi dicatat dalam buku register</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	
3	<p>Jika Informasi /dokumentasi yang diminta belum tersedia di meja informasi atau <i>website</i> PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu</p>						
4	<p>PPID Pembantu meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID, untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	

5	<p>PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud dari petugas pelayanan informasi kepada PPID Pembantu untuk diverifikasi, kemudian disampaikan kepada atasan PPID Pembantu untuk memperoleh persetujuan</p>								
6	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>					<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi publik dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	