

 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	Nomor SOP	050/3975-Sekret/IV/2021
	Tgl Pembuatan	13 April 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	13 April 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang</p> <p>TTD</p> <p>dr. Hj. Liza Puspadewi, M.Kes NIP. 196107131989112001</p>
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya - Sigap menanggapi pemohon informasi publik - Ramah dan responsif terhadap pemohon informasi publik - Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat Keras: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2 Jaringan Internet 3 Formulir Permohonan Informasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Dengan prosedur pelayanan informasi maka pelayanan informasi kepada publik dapat terlaksana dengan baik sesuai amanat UU KIP		Dicatat dalam agenda Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan dan Kesekretariatan	PPID Pembantu	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan IP dan menuliskannya dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Informasi Publik dalam bentuk Formulir Permohonan IP/ Surat Pos/Fax/ Email - FC/ Scan Identitas pemohon (perorangan dan/ atau kelompok) yang sah sesuai peraturan 	Pada hari dan jam pelayanan untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan IP 	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan IP dan materi data dan informasi yang diminta					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan IP dan kelengkapannya yang sudah teregister - Aturan perundangan mengenai KIP dan turunannya serta aturan lain yang bersinggungan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan IP serta data dan informasi yang diminta - Draft Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP 	
3	Memberikan Tanggapan/ Pemberitahuan Tertulis Permohonan IP					<ul style="list-style-type: none"> - Catatan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan IP serta data dan informasi yang diminta - Draft Surat Tanggapan Tertulis permohonan IP 	1 hari	Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP	
4	Mempersiapkan draft surat apabila data dan informasi yang diminta melibatkan Unit Kerja					Draft Surat PPID Pembantu kepada Unit Kerja	1-3 hari	Surat PPID Pembantu kepada Unit Kerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan dan Kesekretariatan	PPID Pembantu	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meminta Unit Kerja yang menguasai data dan informasi yang diminta untuk mempersiapkan data dan informasi					Surat PPID Pembantu pada Unit Kerja	1 hari	- Tanda terima/ register Surat - Bahan/ data informasi yang diminta	tergantung banyaknya data dan informasi dan PPID Pembantu/ Unit kerja yang menguasainya. Apabila perlu dapat dilakukan perpanjangan waktu 7 hari kerja sesuai ketentuan
6	Menyerahkan Dokumen/ Data Informasi Publik yang diminta					Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta	1 hari	Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta	
7	Menghimpun informasi publik yang diminta dan mempersiapkan draft / atau Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Berita Acara Serah Terima IP					Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta yang sudah terhimpun	1 hari	- Draft Berita Acara Penyerahan IP - Informasi Publik yang diminta	
8	Menyerahkan IP kepada Pemohon					Draft Surat Tanggapan Permohonan Informasi Publik (apabila permohonan informasi disampaikan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi) - Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik dan Formulir tanda terima informasi publik apabila Pemohon informasi datang langsung untuk mengambil permohonan informasi	1 hari	Resi dan / atau Berita Acara/ tanda terima penyerahan permohonan informasi yang sudah ditandatangani	
Jumlah Total Waktu							6-10 hari		