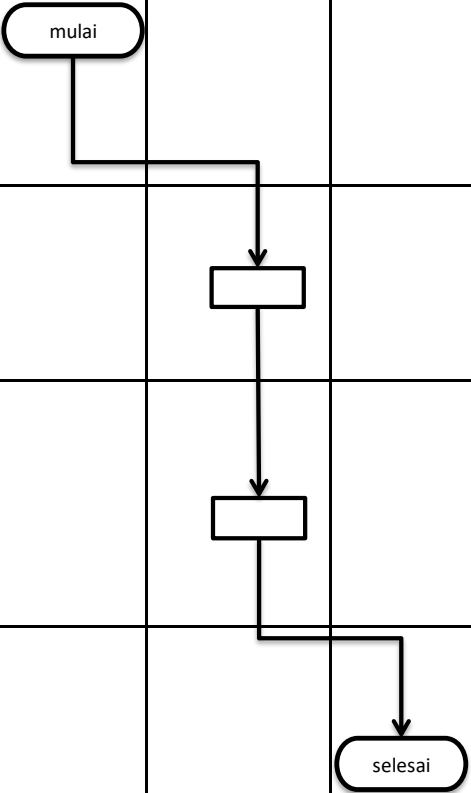


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DEPOK</div> <div>DINAS KESEHATAN</div> <div>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU (PPID)</div>	NO. SOP	: 050/071-PEP
	TGL.PEMBUATAN	: 12 Juni 2017
	TGL.REVISI	: 3 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:
		<div><div>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK <i>dr. Mary Lislawati</i> Pembina Tk.I / IV b NIP. 197403052005012010</div></div>
	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1</div> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</div> <div><div>2</div> Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik</div> <div><div>3</div> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div><div>4</div> Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</div> <div><div>5</div> Peraturan Walikota Depok No.05 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik</div> <div><div>6</div> Peraturan Walikota Depok No.45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok No.05 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik</div>		<div><div>1.</div> Memahami tugas pokok dan fungsi PPID</div> <div><div>2.</div> Menguasaperaturan perundang-undangan keterbukaan informasi pelayanan publik dan pelayanan publik</div> <div><div>3</div> Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain</div>
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
<div><div>1.</div> SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</div> <div><div>2.</div> SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</div> <div><div>3.</div> SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik</div>		<div><div>1.</div> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</div> <div><div>2.</div> Term of Reference</div> <div><div>3.</div> Jaringan Internet</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Pelayanan Informasi pelayanan (PPI)	PPID atau PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocofy KPT pemohon dan pengguna informasi					Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri
2	Petugas membrikatan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					Buku registasi dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registasi permohonan informasi	10 menit	daftar pemohon informasi pelayanan publik	
3	Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik					Daftar Informasi Publik	10 menit	permohon informasi pelayanan publik	
4	Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku					Daftar Informasi Publik	20 menit	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi