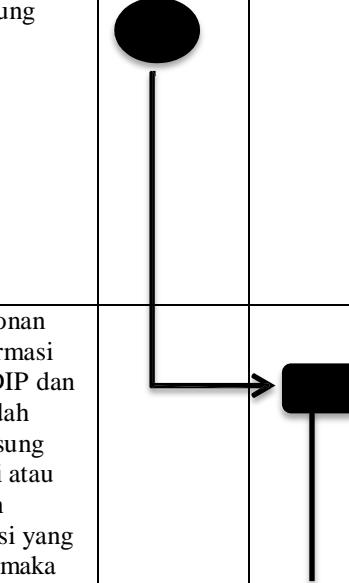


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BANTEN</p>	<p>Nomor sop</p>		
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten</p> <p>Dr. dr. Hj Ati Pramudji Hastuti, MARS Pembina Utama Muda / IV C NIP. 19730815 200312 2 005</p>	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 			
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk SOP surat keluar SOP kearsipan SOP rapat 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pelayanan publik Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP surat masuk SOP surat keluar SOP kearsipan SOP rapat 		<p>PERALATAN / PERLEGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Desk/ Meja layanan informasi Komputer/ Laptop Printer Jaringan internet Telepon dan fax 	

		6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas 8. Formulir permohonan informasi 9. Surat jawaban permohonan informasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Pelaksana OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				Ket
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Pelaksana OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
	PPID Pelaksana menyediakan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana	Surat jawaban Permohonan Informasi		
	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survei kepuasan pelayanan informasi						(2 hari kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi.	1) Tanda Terima Surat Jawaban permohonan Informasi 2) Hasil survei kepuasan pelayanan		