

# PEMERINTAH KOTA DENPASAR

**DINAS KESEHATAN  
KOTA DENPASAR**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOTA DENPASAR**

Nomor SOP : 060/6055/Dikes  
Tgl. Pembuatan : 12 Juli 2019  
Tgl. Revisi : -  
Tgl. Efektif : -  
Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Infonrtasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu  
Pemerintah Kota Denpasar

dr. I.G. A.A. Mas Widiastika, M.Kes  
NIP. 19630531 198903 2006

: Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Nama SOP**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. SMA/Soderajat
3. Mampu Menguasai Komputer

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

**tm :**

undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
n Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008  
Keterbukaan Informasi Publik  
n Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan  
dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika  
Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan  
dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah  
Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar  
informasi Publik

Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi  
mentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar  
n Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola  
dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan  
tasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

**:**  
n dengan :  
n Kegiatan PPID

:  
k dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	UPT (Puskemas & UPT Farmas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Informasi dapat menyampaikan permohonan baik secara langsung maupun tidak langsung</p>					<p>Form permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PLID atau yang ditampilkan di website</p> <p>Fotocopy/scan identitas diri pemohon</p>	<p>pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang sudah diisi dengan lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p>	
<p>Registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika permohonan yang diminta telah masuk ke dalam DIP dan dimiliki dimeja masi dan di website PPID maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Informasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu</p>					<p>Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>pada hari dan jam kerja bagi pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah disusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
<p>Meminta kepada perangkat daerah untuk memberikan informasi dokumen yang sudah termasuk di dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat yang memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud ke PPID PPID Pembantu</p>						<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi</p>					<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	