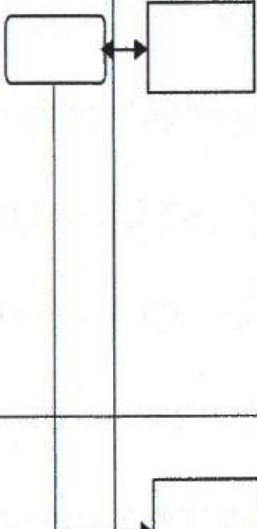
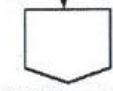


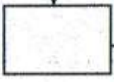
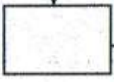
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BEKASI
Nomor : 900/Kep.002.2-Dinkes.SET/I/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

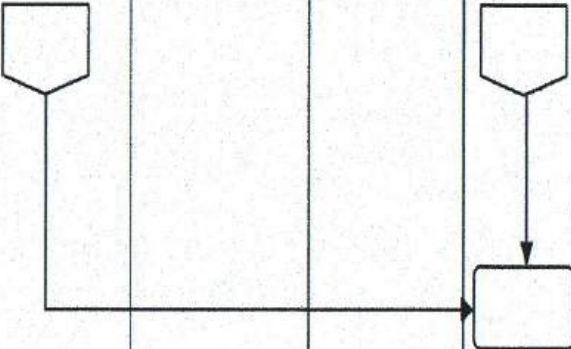
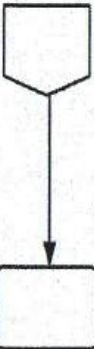
	PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KESEHATAN	NOMOR SOP	900/Kep.002.2- Dinkes.SET/I/2024
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BEKASI  TANTI ROHILAWATI, SKM.,M.Kes
		Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan 3. Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	KUALIFIKASI PELAKSANA - PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang
---	---

5. Peraturan Pemerintah P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur 8. Penyelesaian Informasi Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi public
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. LembaranKerja dan RencanaKerja 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi public
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	 <pre> graph TD A[PPID Utama dan PPID Pembantu] --> B[Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi] B --> C[Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi] </pre>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon Informasi	setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum atau bersifat tertutup menyampaikan kepada		 			Dasar Hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari pada jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
3	Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja , maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/d okumen (SKPD)	
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen Tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjang an pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	