

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI  
DINAS KESEHATAN PROVINSI**

No	Uraian Prosedur	Dokumentasi/ Arsip	Pengelola Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi ke PPIDP secara langsung atau tidak langsung				mulai	1. Formulir Permohonan, Informasi 2. Fotocopy Identitas Pemohon 3. Akta Notaris, SK Organisasi/Lembaga	10 menit	Formulir yang diisi lengkap	
2	Meregistrasi, mencatat, memeriksa berkas permohonan kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/ dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang/UPT					Persyaratan Perorangan: Fotocopy Identitas (KTP, SIM, Kartu Pelajar, dll)			
						Persyaratan Lembaga/Organisasi/Badan Hukum: Identitas Pemohon, Akta Notaris, SK Organisasi/Lembaga	20 menit	Disposisi	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen Bidang/UPT					Daftar Informasi Publik, Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan untuk disampaikan kepada pemohon informasi					Data, Informasi			
5	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi dan menandatangani formulir serah terima dokumen				selesai	Formulir serah terima dokumen	10 menit		1. Surat jawaban pemohon informasi dengan jangka waktu 10 hari sejak permohonan informasi diterima PPIDP  2. PPIDP dapat memperpanjang waktu pemberian informasi paling lambat 7 hari kerja

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI  
DINAS KESEHATAN PROVINSI**