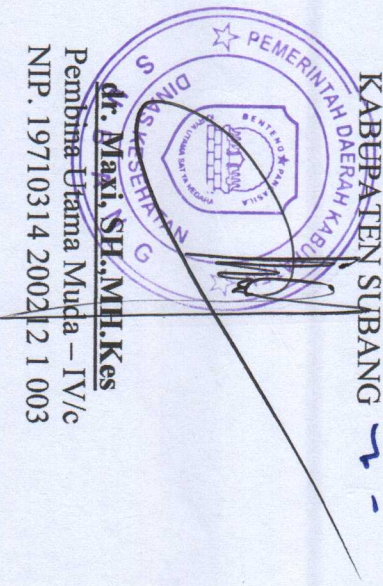
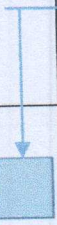


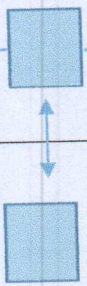
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

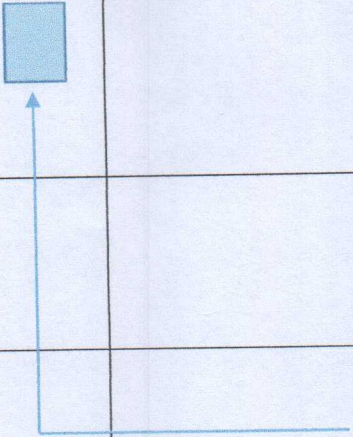
PPID PELAKSANA KABUPATEN SUBANG

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG	NOMOR SOP	500.12.11.3 / 167 / DITRES / 2025.
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUBANG  dt. Maxi, SH.,MH.Kes Pembina Utama Muda – IV/c NIP. 19710314 200212 1 003
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA	- Sarjana Ilmu Komunikasi (Humas) - Sarjana Komputer - Sarjana Hukum
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2021.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	

	1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	5. Komputer 6. Scanner 7. Printer 8. Kotak Saran	9. Papan Mading
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
PERINGATAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>			

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan an Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari Pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas					Semua data-data pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk	DIP yang telah	

permohonan informasi publik. Jika dokumen <i>informasi</i> yang telah diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi. Jika Informasi <i>dokumentasi</i> yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.	pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.	
3. PPID meminta komponen Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi;					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah (7) tujuh hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi	

Ket :

	Simbol yang menunjukkan proses yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya.