



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO  
TAHUN 2026**



**DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN WONOSOBO**

Nomor SOP :  
Tanggal pembuatan 19 Januari 2026  
Tanggal revisi -  
Tanggal pengesahan 19 Januari 2026  
Disahkan oleh KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN WONOSOBO



Dr. Jaelan, S.KP., M.Kes  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19730517 199503 1 003

Nama SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- 2 Memiliki kemampuan pelayanan dengan baik;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer
- 4 Mampu melakukan analisis dan pengolahan data;

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Keberatan
- 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Jaringan internet

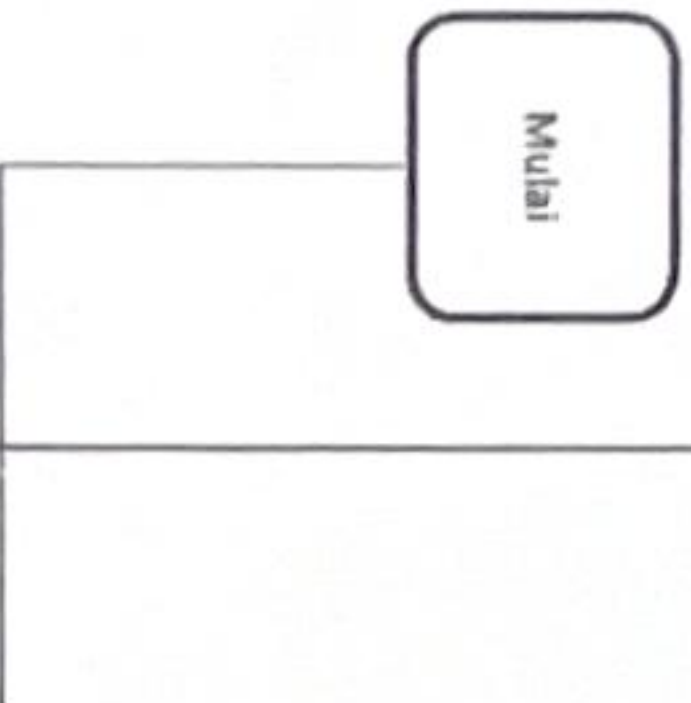
**Peringatan**

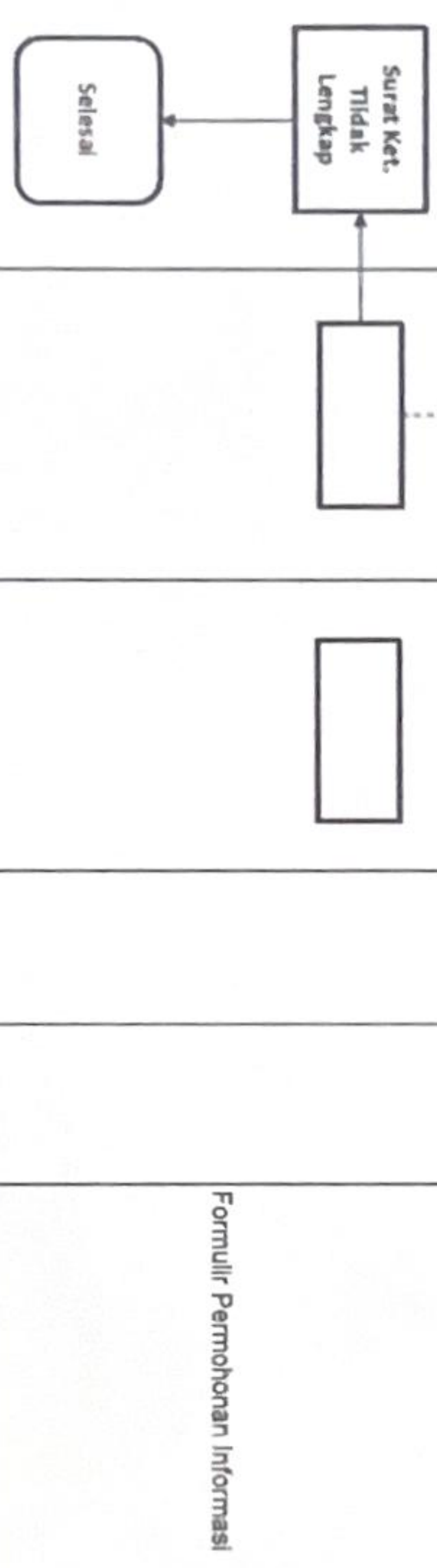
Prosedur pelayanan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, apabila SOP ini tidak berjalan maka pelayanan informasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo tidak berjalan.

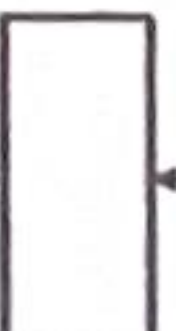
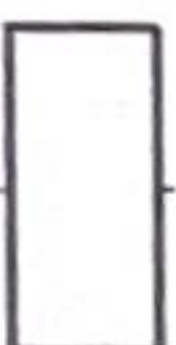
**Pencatatan dan pendataan**

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                   |                         |                         | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                               | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon Informasi Publik                                                            | Petugas Layanan (Admin Kabupaten) | PPID Utama (Diskominfo) | PPID Pelaksana (Dinkes) | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Waktu                 | Output                        |     |
| 1  | <p>Pemohon dapat menyampaikan permintaan informasi Publik secara tertulis melalui :</p> <p>Media elektronik (<a href="https://sobopedia.wonosobokab.go.id">https://sobopedia.wonosobokab.go.id</a>, email: <a href="mailto:dinkes.wonosobokab@gmail.com">dinkes.wonosobokab@gmail.com</a>), sosial media resmi Instagram @dinkeswonosobo dan/atau non elektronik datang langsung ke Dinkes Wonosobo Jl. T. Jogonegoro No. 2-4 dengan mengisi formulir informasi yang sekurang-kurangnya berupa:</p> <p>a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;</p> <p>b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;</p> <p>c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>d. alamat;</p> <p>e. nomor telepon/e-mail;</p> <p>f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;</p> <p>g. rincian informasi yang diminta;</p> <p>h. tujuan penggunaan informasi;</p> <p>i. cara memperoleh informasi; dan</p> <p>j. cara menghirnik informasi.</p> |  |                                   |                         |                         | 1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam<br>2. Jaringn Internet<br>3. Website <a href="https://dinkes.wonosobokab.go.id">dinkes.wonosobokab.go.id</a><br>4. Meja Layanan Permohonan Informasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo<br>5. Website ( <a href="https://sobopedia.wonosobokab.go.id">sobopedia.wonosobokab.go.id</a> )<br>6. email : <a href="mailto:dinkes.wonosobokab@gmail.com">dinkes.wonosobokab@gmail.com</a><br>7. cc email : <a href="mailto:ppid.wonosobo@gmail.com">ppid.wonosobo@gmail.com</a><br>8. Sosial media : Instagram dan TikTok @dinkeswonosobo | -                     | Formulir Permohonan Informasi |     |
| 2  | <p>Petugas Layanan memeriksa kegl standing pemohon informasi sesuai dengan standar permintaan informasi sbb:</p> <p>a. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.</p> <p>b. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>c. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.</p> <p>d. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dilubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundangundangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                   |                         |                         | Formulir Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Maksimal 3 Hari Kerja | Formulir Permohonan Informasi |     |

| No  | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                            |                                   |                         |                                                                                     | Mutu Baku                     |                                                                                                                                            | Ket                                              |        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pemohon Informasi Publik                                                             | Petugas Layanan (Admin Kabupaten) | PPID Utama (Diskominfo) | PPID Pelaksana (Dinkes)                                                             | Persyaratan/ Kelengkapan      | Waktu                                                                                                                                      |                                                  | Output |
| 3 a | Dalam hal pemohon informasi telah memenuhi legal standing dan mengisi seluruh isian sebagaimana formulir pendaftaran pada huruf 1, petugas pelayanan meregister permohonan informasi dan memberikan formulir tanda terima kepada pemohon informasi                                 |  |                                   |                         |                                                                                     | Register Permohonan Informasi | Maksimal 3 Hari Kerja                                                                                                                      | -Tanda Terima<br>- Register Permohonan Informasi |        |
| b.  | Dalam hal pemohon informasi belum memenuhi legal standing dan belum mengisi seluruh isian sebagaimana formulir pendaftaran pada huruf 1, petugas pelayanan mengembalikan permohonan informasi ke pemohon informasi dan meminta pemohon informasi melengkapi syarat yang diperlukan |  |                                   |                         |                                                                                     | Formulir Permohonan Informasi | Maksimal 3 Hari Kerja                                                                                                                      | Permohonan untuk melengkapi                      |        |
| c.  | Jika dalam waktu 3 hari pemohon tidak melengkapi syarat yang ditentukan, Petugas memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus melanjutkan Permintaan Informasi Publik yang diajukan dan PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap.          |   |                                   |                         |                                                                                     | Formulir Permohonan Informasi | Maksimal 3 Hari Kerja                                                                                                                      | Surat Keterangan Tidak Lengkap                   |        |
| 4   | Petugas Layanan meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana sesuai Kewenangannya                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                   |                         |  | Permohonan Informasi          | Maksimal 10 Hari dapat diperpanjang dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi maksimal 7 Hari, setelah permohonan di register | Disposisi                                        |        |
| 5   | PPID Pelaksana mengkaji dan melakukan koordinasi tentang permohonan informasi publik yang diminta, apakah termasuk dalam DIP atau DIK, apakah informasi yang dikuasai berada dalam kewenangannya atau tidak.                                                                       |                                                                                      |                                   |                         |  | Permohonan Informasi          |                                                                                                                                            | Hasil Kajian                                     |        |
| 6 a | Apabila informasi publik yang diminta termasuk DIP dan dalam kewenangannya/dikuasai, PPID Pelaksana menyiapkan data dan informasi yang diterima                                                                                                                                    |                                                                                      |                                   |                         |  |                               |                                                                                                                                            | Jawaban Permohonan Informasi                     |        |

| No  | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                |                                                                                                                                            |                              | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon Informasi Publik                                                           | Petugas Layanan (Admin Kabupaten)                                                   | PPID Utama (Diskominfo)                                                             | PPID Pelaksana (Dinkes)                                                               | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu                                                                                                                                      | Output                       |     |
| b.  | Menyusun naskah jawaban atas permohonan informasi                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                          | Maksimal 10 Hari dapat diperpanjang dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi maksimal 7 Hari, setelah permohonan di register | Jawaban Permohonan Informasi |     |
| c.  | Menandatangani jawaban atas permohonan informasi                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                          |                                                                                                                                            | Jawaban Permohonan Informasi |     |
| d.  | Memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada pemohon                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                          |                                                                                                                                            | Jawaban Permohonan Informasi |     |
| e.  | Jawaban diberikan kepada Pemohon Informasi Publik paling lama 10 hari kerja, apabila dalam 10 hari kerja informasi publik yang diberikan belum tersedia PPID Pelaksana membuat surat tertulis yang ditujukan kepada pemohon terkait perpanjangan waktu selama paling lama 7 hari kerja. |  |                                                                                     |                                                                                     |    |                          |                                                                                                                                            | Pemberitahuan Tertulis       |     |
| f.  | Pemohon informasi publik menerima pemberitahuan informasi tertulis dan informasi yang diminta sesuai dengan cara memperoleh informasi yang dituliskan dalam form permohonan informasi.                                                                                                  |  |  |  |    |                          | Maksimal 10 Hari dapat diperpanjang dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi maksimal 7 Hari, setelah permohonan di register | Pemberitahuan Tertulis       |     |
| g.  | Petugas Pelayanan Informasi meregister permohonan sebagai permohonan informasi yang selesai ditandatangani melalui aplikasi Sobopedia                                                                                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                                                                            | Pemberitahuan Tertulis       |     |
| 7.a | Apabila informasi publik yang diminta tidak berada dalam kewenangannya/tidak dikuasai PPID Pelaksana menyampaikan kepada PPID Utama                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                          | Maksimal 10 Hari setelah permohonan di register                                                                                            | Hasil Kajian                 |     |
| b.  | PPID Utama mengkaji dan melakukan koordinasi tentang wewenang/penguasaan informasi                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                          |                                                                                                                                            |                              |     |

| No  | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                |                                   |                         |                         | Mutu Baku                |                                                                                                                                            | Output                                                                    | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon Informasi Publik | Petugas Layanan (Admin Kabupaten) | PPID Utama (Diskominfo) | PPID Pelaksana (Dinkes) | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu                                                                                                                                      |                                                                           |     |
| c.  | Apabila setelah dilakukan kajian ternyata wewenang ada di PPID Pelaksana yang lainnya, maka PPID Utama meneruskan permohonan informasi ke PPID pelaksana lainnya                                                                          |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            |                                                                           |     |
| d.  | Apabila permohonan informasi memang bukan wewenang PPID Pemerintah Kabupaten Wonorebo, PPID Utama memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai/tidak berada dalam kewenangannya |                          |                                   |                         |                         |                          | Maksimal 10 Hari setelah permohonan di register                                                                                            | Pemberitahuan Tertulis                                                    |     |
| e.  | Pemberitahuan tertulis bahwa informasi tidak berada dalam kewenangannya tidak dikuasai disampaikan kepada pemohon informasi publik paling lama 10 hari kerja                                                                              |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            | Pemberitahuan Tertulis                                                    |     |
| 8.a | Apabila informasi publik yang diminta termasuk informasi yang dikuasai, PPID Pelaksana menyampaikan informasi tersebut kepada PPID Utama dengan mencantumkan alasan penolakan                                                             |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            | Hasil Kajian                                                              |     |
| b.  | PPID Utama mengkaji dan melakukan koordinasi tentang alasan penolakan                                                                                                                                                                     |                          |                                   |                         |                         |                          | Maksimal 10 Hari dapat diperpanjang dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi maksimal 7 Hari, setelah permohonan di register | Koordinasi                                                                |     |
| c.  | Apabila alasan pengecualian informasi tidak diterima, PPID Utama meminta PPID Pelaksana untuk memberikan informasi yang diminta                                                                                                           |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            | Disposisi                                                                 |     |
| d.  | Apabila alasan pengecualian informasi diterima, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dalam bentuk Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.                 |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            | - Pemberitahuan Tertulis<br>- Keputusan PPID tentang Penolakan Permintaan |     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                   |                         |                         |                          |                                                                                                                                            |                                                                           |     |