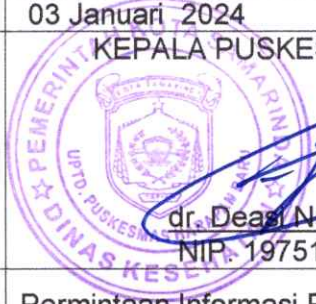
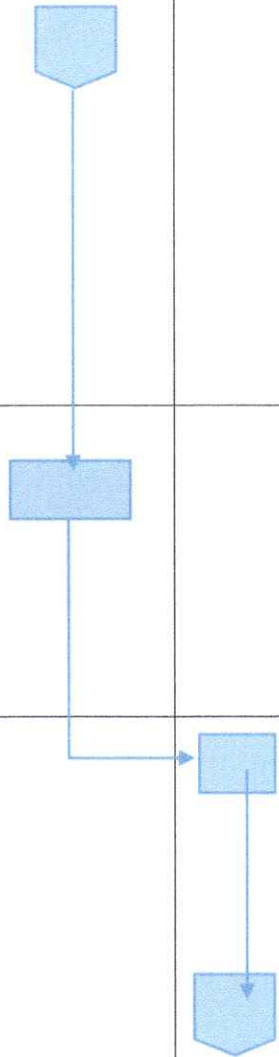
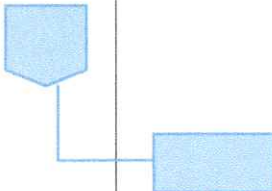
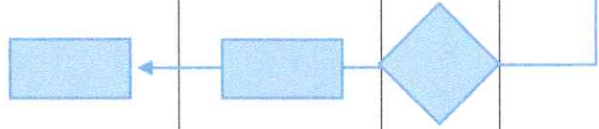
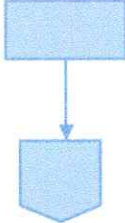


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b><br/> <b>DINAS KESEHATAN</b><br/> <b>UPT.PUSKESMAS HARAPAN BARU</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                       | / / 100.02.004                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                               | 03 Januari 2024                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                 | 03 Januari 2024                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                   | <br>dr. Deasi Nursanti Natsir, M.Si<br>NIP. 19751225 200911 2001 |
| <b>BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Judul SOP                                                                                                                                                                                                       | Permintaan Informasi Publik                                                                                                                         |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik |  | 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID<br>2. Memiliki kemampuan pelayanan public<br>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik                                               |                                                                                                                                                     |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| 1. Pendokumentasian Informasi Publik<br>2. Pelayanan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 5. Formulir Permintaan Informasi<br>6. Komputer<br>7. Jaringan Intertnet<br>8. ATK<br>9. Desk (meja) layanan Informasi<br>1. Printer<br>2. Telepon<br>3. Surat / nota dinas<br>4. Daftar Informasi Publik (DIP) |                                                                                                                                                     |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |

# SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |         |      |                | Pendukung                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                  | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon   | Petugas | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu                        | Output                                                                                                           |     |
| 1.  | Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.                                                                                       |           |         |      |                | (1) Formulir permintaan informasi<br>(2) Identitas diri (NIK) jika individu atau perorangan<br>(3) SK Pengesahan badan hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri / Gubernur / Bupati / Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan) | Jam kerja atau jam pelayanan | Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan <i>fotocopy/scan</i> identitas     |     |
| 3.  | Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta, meverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. |           |         |      |                |                                                                                                                                                                                                                                               | Tentatif                     | (1) Register permintaan informasi<br>(2) Tanda terima permintaan informasi<br>(3) Surat keterangan tidak lengkap |     |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |                                                                                     |      |                | Pendukung                                                                                  |                               |                                                         | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pemohon   | Petugas                                                                             | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                | Waktu                         | Output                                                  |     |
|     | <p>Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana</p> <p>Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.</p> |           |  |      |                |                                                                                            |                               |                                                         |     |
| 4.  | Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya                                                                                                                                                                                |           |                                                                                     |      |                |                                                                                            | 10<br>(sepuluh)<br>hari kerja |                                                         |     |
| 5.  | Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.                                                                                                                          |           |                                                                                     |      |                | (1) Lembar disposisi<br>(2) Data permintaan informasi<br>(3) Data diri / identitas pemohon | 1 Hari                        | Permintaan informasi yang diterima oleh PPID Pelaksana. |     |
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |                                                                                     |      |                | Pendukung                                                                                  |                               |                                                         |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pemohon                                                                             | Petugas Informasi | PPID                                                                                | PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output                                                    |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------|-----|
| 6.  | Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID                                                                                                                                                      |                                                                                     |                   |  |                |             |       | Dokumen informasi                                         |     |
| 7.  | Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana.<br>Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon |   |                   |                                                                                     |                |             |       | Surat keputusan pengecualian informasi                    |     |
| 8.  | Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.                                                                                                                      |  |                   |                                                                                     |                |             |       | (1) Informasi / dokumen yang diminta<br>(2) Lembar survey |     |
| 9.  | Menerima informasi/dokumen yang diminta.<br>jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada                                                                                                     |  |                   |                                                                                     |                |             |       | (1) Informasi / dokumen yang diminta<br>(2) Lembar survey |     |
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                   |                                                                                     | Pendukung      |             |       |                                                           | Ket |

|     |                                                                                                                                             | Pemohon                                                                            | Petugas Informasi | PPID | PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output                         |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|----------------|-------------|-------|--------------------------------|--|
|     | petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau dicopy menggunakan flashdisk milik pemohon. |   |                   |      |                |             |       |                                |  |
| 10. | Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.                                                                                  |  |                   |      |                |             |       | Lembar survey yang telah diisi |  |