



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SEMPAJA
Jl. KH Wahid Hasyim No. 29 Kelurahan Sempaja Selatan
Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda 75119



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
No. 440/72.SOP.A.TU/100.02.015

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01	
Mulai Berlaku	:	01 Februari 2024	
Jumlah Halaman	:	3 (tiga)	

Dibuat oleh :	
Nama	Ida, S.K.M
Jabatan	Ketua PPID Pelaksana

Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Nama	Dr. Tiara Ramadhani S	Nama	dr. Emma Ariani
Jabatan	Ketua Tim Mutu	Jabatan	Kepala Puskesmas

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Puskesmas Sempaja dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Kepala Puskesmas Sempaja.



DINAS KESEHATAN
KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

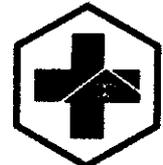
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. 440/72.SOP.A.TU/100.02.015

No. Revisi : 01

Mulai Berlaku : 01 Februari 2024

Halaman 2 dari 3



PUSKESMAS SEMPAJA
KOTA SAMARINDA

1.	Pengertian	Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/diterima oleh suatu badan publik.
2.	Tujuan	Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3.	Kebijakan	SK Wali Kota Samarinda Nomor 100.3.3.3/1030/100.02/2024 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Kota Samarinda pada Dinas Kesehatan Kota Samarinda dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5.	Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permintaan Informasi Komputer Jaringan Intertnet ATK Desk (meja) layanan Informasi Printer Telepon Surat / nota dinas Daftar Informasi Publik (DIP)
6.	Langkah-langkah Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi. 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. Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Apabila <i>persyaratan</i> tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.



DINAS KESEHATAN
KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. 440/72.SOP.A.TU/100.02.015

No. Revisi : 01

Mulai Berlaku : 01 Februari 2024

Halaman 3 dari 3



PUSKESMAS SEMPAJA
KOTA SAMARINDA

		<p>e. Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari subtansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya.</p> <p>f. Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana. Petugas atau PPID berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana.</p> <p>g. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID.</p> <p>h. Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana.</p> <p>i. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon</p> <p>j. Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk diisi kepada pemohon.</p> <p>k. Menerima informasi/dokumen yang diminta.</p> <p>l. jika informasi/dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/dokumen berbentuk <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui email atau <i>dicopy</i> menggunakan flashdisk milik pemohon.</p> <p>m. Menyerahkan lembar survey yang telah diisi kepada petugas.</p>																
7.	Unit Terkait	<p>a. Ketua Mutu Puskesmas;</p> <p>b. Manajemen Puskesmas;</p> <p>c. UKPP (Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang);</p> <p>d. UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat).</p>																
8.	Catatan Revisi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TGL</th> <th>YANG DI REVISI</th> <th>PARAF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01 Februari 2024</td> <td>Kebijakan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF	1	01 Februari 2024	Kebijakan		2				3			
NO	TGL	YANG DI REVISI	PARAF															
1	01 Februari 2024	Kebijakan																
2																		
3																		