

	Permintaan Informasi Publik			
	SOP	NO.DOKUMEN		: ADMEN / SOP-79/ 2023
		NO.REVISI		: 02
		TANGGAL TERBIT		: 02 Januari 2023
		HALAMAN		: 1-3
UPTD PUSKESMAS KARANG ASAM		dr. Ranirosanti NIP. 19690328 200003 2 004		

1.	Pengertian	Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan dan/atau dikelola oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi yang berdampak bagi publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi publik bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan, serta dapat diakses melalui mekanisme yang telah ditentukan seperti melalui PPID atau Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPP)
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan Permintaan Informasi Publik
3.	Kebijakan	KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KARANG ASAM NOMOR : 400.7.1 / 01 / 100.02.006 / 2023 T E N T A N G MEDIA KOMUNIKASI DAN KOORDINASI
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang - undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang - undang No. 23 Tahun 2014 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 5. PP No. 61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2021 7. SOP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Tahun 2022
5.	Langkah-Langkah Prosedur	<p>Permintaan Informasi Publik</p> <p>1.Secara Langsung</p> <p>Tatalaksana permintaan Informasi secara langsung adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan Informasi kepada PPID melalui petugas dengan mengisi formulir permintaan informasi

	<p>yang telah disediakan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pemohon membawa kelengkapan seperti kartu Identitas diri, Surat keterangan (Ex : surat izin penelitian, surat Validasi data dll) dari Universitas, Dinas, Lembaga atau Perusahaan lain3. Petugas menerima Formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta menverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang di minta tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka akan langsung di berikan kepada pemohon4. Jika Informasi yang di minta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas pemohon di serahkan kepada PPID Pelaksana5. Apabila persyaratan tidak lengkap, di berikan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari6. Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk di pelajari substansi informasi yang di minta dan menentukan sifat Informasinya7. Membuat disposisi rujukan, permintaan informasi ke PPID Pelaksana jika informasi yang di minta tersedia di PPID Pelaksana atau Petugas berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang di butuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID9. Memeriksa dan mengkonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana, jika Informasi yang di mohon merupakan informasi yang di kecualikan dan atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon10. Petugas menghubungi pemohon untuk memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk di isi pemohon11. Pemohon menerima informasi / dokumen yang telah di minta12. Dokument wajib di duplikasi / di gandakan dalam bentuk
--	--

hardcopy untuk di simpan oleh petugas

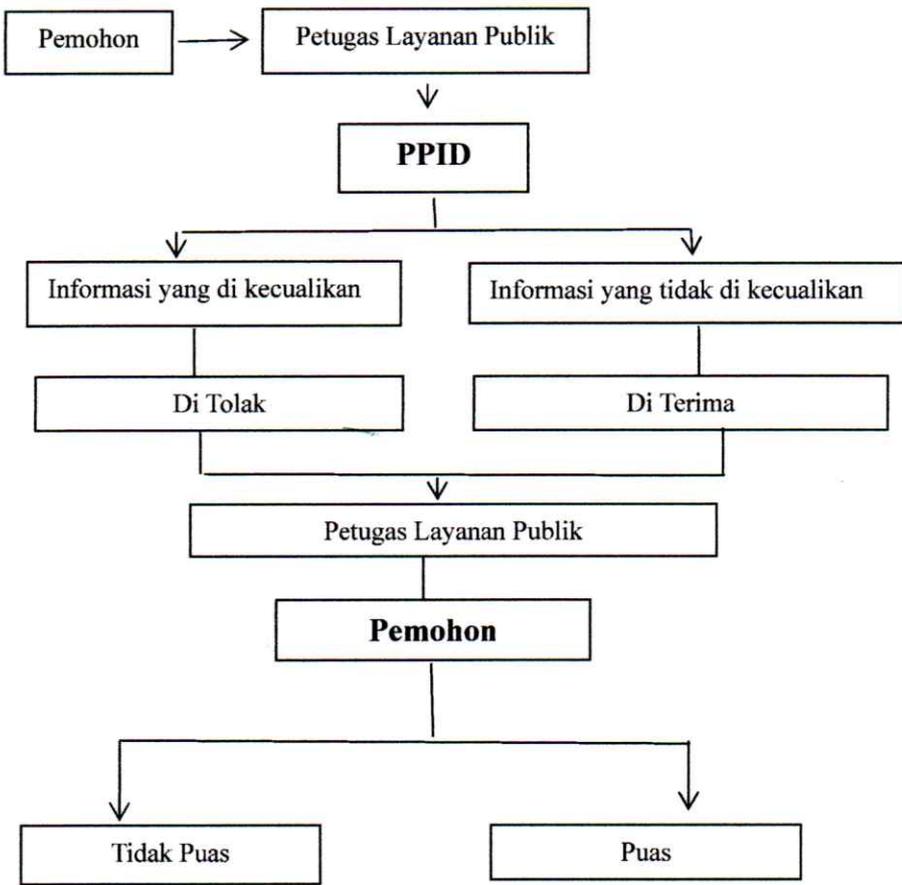
13. Pemohon menyerahkan lembar survey yang telah di isi kepada petugas layanan publik

14. Petugas merekap dan menyimpan hasil survey

2. Secara tidak langsung

Tatalaksana permintaan Informasi secara Tidak langsung langsung (via Web, E-mail, Sosial Media) adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan permintaan Informasi kepada PPID melalui petugas dengan mengisi formulir permintaan informasi yang telah disediakan pada Website, e-mail, sosial Media
2. Pemohon mengupload kelengkapan seperti kartu Identitas diri, Surat keterangan (Ex : surat izin penelitian, surat Validasi data dll) dari Universitas, Dinas, Lembaga atau Perusahaan lain
3. Petugas menerima Formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta menverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang di minta tersedia di Daftar Informasi Iublik (DIP) maka akan langsung di berikan kepada pemohon
4. Jika Informasi yang di minta belum tersedia di Daftar Informasi Publik, maka berkas pemohon di serahkan kepada PPID Pelaksana
5. Apabila persyaratan tidak lengkap, di berikan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon, pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari
6. Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk di pelajari subtansi informasi yang di minta dan menentukan sifat Informasi nya
7. Membuat disposisi rujukan, permintaan informasi ke PPID Pelaksana jika informasi yang di minta tersedia di PPID Pelaksana atau Perugas berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana
8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang di butuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID
9. Memeriksa dan mengkonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID pelaksana, jika Informasi yang di mohon merupakan informasi yang di kecualikan dan atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat penolakan kepada pemohon

		<p>10. Petugas menghubungi pemohon untuk memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya mengirimkan nya via Email dalam bentuk softcopy dan lembar survey kepuasan layanan informasi untuk di isi pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima informasi / dokumen yang telah di minta</p> <p>12. Dokument wajib di duplikasi / di gandakan dalam bentuk softcopy untuk di simpan oleh petugas</p> <p>13. Pemohon mengisi lembar survey yang telah di berikan oleh petugas</p> <p>14. Petugas merekap dan menyimpan hasil survey</p>								
<p>6.</p>	<p>Diagram Alir</p>	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Layanan Publik] B --> C[PPID] C --> D[Informasi yang di kecualikan] C --> E[Informasi yang tidak di kecualikan] D --> F[Di Tolak] E --> G[Di Terima] F --> H[Petugas Layanan Publik] G --> H H --> I[Pemohon] I --> J[Tidak Puas] I --> K[Puas] </pre>								
<p>7.</p>	<p>Unit Terkait</p>	<p>1. Tim PPID</p> <p>2. Semua Ruang Pelayanan</p> <p>3. Penanggung jawab program</p>								
<p>8.</p>	<p>Rekam Historis Perubahan</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1848 534 1937">No</th> <th data-bbox="534 1848 790 1937">Yang Diubah</th> <th data-bbox="790 1848 1109 1937">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1109 1848 1428 1937">Tanggal Mulai Diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1937 534 2000"></td> <td data-bbox="534 1937 790 2000"></td> <td data-bbox="790 1937 1109 2000"></td> <td data-bbox="1109 1937 1428 2000"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan				
No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan							