



**UPTD. PUSKESMAS REMAJA
KOTA SAMARINDA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

41/ADMEN-SOP/2024

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Mulai Berlaku	:	01 Juli 2024	
Jumlah Halaman	:	4 (Empat)	

Dibuat oleh :	
	
Nama	Ns. Noor Hariyani, S.Kep
Jabatan	Penanggung Jawab Administrasi Dan Manajemen

Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
			
Nama	Ns. Noor Hariyani, S.Kep	Nama	dr. Siti Mardiah Thahir
Jabatan	Plt. Ketua Tim Mutu	Jabatan	Kepala Puskesmas

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

 UPTD.Puskesmas Remaja	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		 dr. Siti Mardiah Thahir
	SOP	No.Dokumen : 41/ADMEN-SOP/2024	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 01 Juli 2024	
		Halaman : 1/4	

1.	Pengertian	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2.	Tujuan	1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik. 2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. 3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik. 4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan. 5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak 6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

 UPTD.Puskesmas Remaja	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		 dr. Siti Mardiah Thahir
	SOP	No.Dokumen : 41/ADMEN-SOP/2024	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 01 Juli 2024	
		Halaman : 2/4	

3.	Kebijakan	Keputusan Wali Kota Samarinda No. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5.	Alat dan Bahan	1. Register Permohonan Informasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Layanan Informasi 4. Formulir Permintaan Informasi

 UPTD.Puskesmas Remaja	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		 dr. Siti Mardiah Thahir
	SOP	No.Dokumen : 41/ADMEN-SOP/2024	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 01 Juli 2024	
		Halaman : 3/4	

6. Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi kepada PPID dengan mengisi formulir permintaan informasi.
	2. Pemohon individu atau perorangan melampirkan fotocopy identitas diri minimal berisi Nomor Induk Kependudukan (NIK).
	3. Pemohon Badan Hukum melampirkan Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota (jika lembaga atau perusahaan).
	4. Pemohon Kelompok orang melampirkan Surat Kuasa. Surat Kuasa Khusus dengan materai diperlukan untuk permintaan informasi yang dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
	5. PPID pelaksana menerima formulir dan memverifikasi kelengkapan berkas. Jika persyaratan tidak lengkap, diberikan jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.
	6. PPID pelaksana menyerahkan surat permintaan informasi kepada pimpinan untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya.
	7. Pimpinan membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID pelaksana.
	8. PPID pelaksana memproses informasi, menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan.
	9. PPID pelaksana memeriksa dan membuat konsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen yang tersedia. Jika informasi yang diminta tersedia maka langsung diberikan kepada pemohon. Jika informasi

 UPTD.Puskesmas Remaja	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		 dr. Siti Mardiah Thahir
	SOP	No.Dokumen : 41/ADMEN-SOP/2024	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 01 Juli 2024	
		Halaman : 4/4	

		yang diminta belum tersedia, maka berkas permohonan di sampaikan kepada tim terkait. Diberikan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja untuk melengkapi data informasi yang diminta. 10. PPID pelaksana membuat surat keterangan penolakan jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan dan atau tidak dalam penguasaan. 11. PPID pelaksana mengarahkan pemohon untuk mengisi survey kepuasan layanan.
7.	Alur Proses	-
8.	Unit Terkait	1. Semua unit Pelayanan di Puskesmas Remaja
9.	Dokumen Terkait	1. Formulir Permintaan Informasi 2. Register Permohonan Informasi
10.	Catatan Revisi	-