



**P E M E R I N T A H   K O T A   S A M A R I N D A**  
**D I N A S   K E S E H A T A N   K O T A**

**U P T D   P U S K E S M A S   S U N G A I   K A P I H**

**Jl. Sejati Perumahan Pondok Karya Lestari Blok D RT 10**  
**TELP. (0541) 4116990 Kelurahan Sungai Kapih Kecamatan Sambutan**  
**Samarinda**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**TU/SOP- 51/2023**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Mulai Berlaku	:	5 April 2023	
Jumlah Halaman	:	3 Halaman	

Dibuat oleh :



Dibuat oleh :	
Nama	Dina Kartika Sari, SKM
Jabatan	Pelaksana PPID

Diperiksa oleh :

Disahkan oleh :

Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Nama	drg.Vivien	Nama	Rusiah Dewi, SST
Jabatan	Penanggung Jawab Manajemen Mutu	Jabatan	Kepala Puskesmas

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

 PUSKESMAS SUNGAI KAPIH KOTA SAMARINDA	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			 RUSIAH DEWI
	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>			
No. Revisi : 00	Mulai Berlaku: 5 April 2023	Halaman 2 dari 3		

<b>1.</b>	<b>Pengertian</b>	Permohonan informasi publik adalah tata cara pemohon informasi untuk mengajukan permintaan berupa dokumen yang dimiliki UPTD Puskesmas Sungai Kapih kepada PPID UPTD Puskesmas Sungai Kapih
<b>2.</b>	<b>Tujuan</b>	Sebagai pedoman dalam tatacara pengajuan permintaan informasi
<b>3.</b>	<b>Kebijakan</b>	SK Kepala Puskesmas Nomor 188.4/SK-066/100.02.017/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPTD Puskesmas Sungai Kapih
<b>4.</b>	<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014</li> <li>4. Permendagri Nomor 3 tahun 2017</li> <li>5. PP Nomor 61 tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 tahun 2021</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Alat dan Bahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permintaan informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Desk (meja) layanan informasi</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<b>6.</b>	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan informasi</li> <li>2. Menerima formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima permohonan informasi serta memverifikasi 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 (DIP), maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana. Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap kepada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari atau sesuai kesepakatan.</li> <li>3. Menyerahkan permintaan informasi kepada PPID untuk dipelajari substansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya</li> <li>4. Membuat disposisi rujukan permintaan informasi yang diminta tersedia di PPID Pelaksana</li> <li>5. Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID</li> <li>6. Memeriksa dan mengkonsep jawaban atas permohonan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana</li> <li>7. Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya</li> <li>8. Pemohon menerima informasi/dokumen yang diminta</li> </ol>



PUSKESMAS SUNGAI KAPIH  
KOTA SAMARINDA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



RUSIAH DEWI

No. Revisi : 00

Mulai Berlaku: 5 April 2023

Halaman 3 dari 3

7	<b>Bagan Alir</b>	<pre> graph TD     A([Mengajukan permintaan informasi]) --&gt; B[Menerima formulir permohonan]     B --&gt; C[Menyerahkan permohonan informasi kepada PPID]     C --&gt; D[Membuat disposisi rujukan permohonan informasi]     D --&gt; E[Menghimpun, mengolah, menganalisa, informasi]     E --&gt; F[Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan]     F --&gt; G[Memberikan informasi jika sudah tersedia]     G --&gt; H([Menerima informasi])           </pre>
8.	<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID</li> <li>2. Semua unit pelayanan</li> <li>3. Tata usaha</li> </ol>
9.	<b>Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permintaan Informasi</li> <li>2. Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>
10.	<b>Catatan Revisi</b>	