

	<b>PERMINTAN INFORMASI</b>		
	<b>SOP</b>	No. Dokumen : SOP.PROMKES.PUS-BL.754	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : 2 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
<b>PUSKESMAS BONTANG LESTARI</b>			<u>drg. Faradina</u> NIP.198712132014022005

1.	Pengertian	Permintaan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Puskesmas Bontang Lestari dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2.	Tujuan	Memudahkan dalam memproses permintaan informasi oleh masyarakat terkait dengan seluruh informasi publik di Puskesmas Bontang Lestari
3.	Kebijakan	SK Kapus 100.3.3/029/DinkesUPTDVI tentang pembentukan tim pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu (PPID pembantu) di lingkungan puskesmasbontang lestari
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Surat Keputusan Walikota Bontang Nomor: 253 tahun 2018 Tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;</li> <li>6. Peraturan Walikota Bontang Nomor: 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;</li> </ol>
5.	Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat: dan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulir isian</li> <li>● Buku register permintaan informasi publik</li> <li>● Komputer</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alat tulis kantor</li> </ul>
6.	Prosedur / Langkah - Langkah	<p>Standar Permintaan Informasi Publik Secara Tertulis Datang Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan informasi</li> <li>b. Pengisian formulir permintaan informasi</li> <li>c. Pemberian nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik</li> <li>d. Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik</li> <li>e. Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi</li> <li>f. Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari</li> <li>g. Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan</li> <li>h. Permintaan Informasi Publik yang diajukan</li> <li>i. Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik</li> <li>j. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi</li> <li>k. Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan</li> </ol> <p>Standar Permintaan Informasi Publik Secara Tertulis Melalui Surat Elektronik atau Laman PPID</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan Informasi</li> <li>b. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik email Puskesmas Bontang Barat serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.</li> <li>2) Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman website Puskesmas Bontang Lestari</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.</p> <p>d. Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.</p> <p>e. Pemeriksaan kelengkapan Permintaan informasi publik</p> <p>f. Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak permintaan informasi</p> <p>g. Jika permintaan informasi publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari.</p> <p>h. Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan</p> <p>i. Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi publik</p> <p>j. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan secara tertulis kepada Pemohon Informasi, akses bagi Pemohon informasi Publik untuk mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan.</p>
7.	Bagan Alir	-
8.	Hal-hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka <i>Image</i> Positif Puskesmas Bontang Lestari terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>
9.	Unit Terkait	Masyarakat yang membutuhkan informasi
10.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. Buku Register Permintaan Informasi Publik</li> </ol>

11.	Rekam historis perubahan	No	Yang Diubah	Tanggal Perubahan