



**Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Kesehatan Kota Samarinda**

Nomor SOP : 000.9.3.3/207/100.02
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
Disahkan Oleh : Dinas Kesehatan Kota Samarinda
Kepala Dinas

dr. H. Ismid Kusasih
NIP. 196809111998031009

Dinas Kesehatan Kota Samarinda

Nama SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Publik.;
7. Peraturan Daerah (Perda) Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Publik;
8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 26 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID;
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.

Keterkaitan SOP

1. Pendokumentasian Informasi Publik
2. Pelayanan Informasi

Peralatan dan Perlengkapan

1. Formulir Permintaan Informasi
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Meja dan Kursi Layanan Informasi
6. Printer
7. Telepon seluler
8. Surat/Nota Dinas
9. Daftar Informasi Publik (DIP)
10. Banner PPID

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

ALUR SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui petugas baik secara langsung maupun <i>online</i> dengan mengisi formulir permintaan informasi.					1. Formulir permintaan informasi. 2. Indentitas diri (NIK) jika individu atau perorangan 3. SK Pengesahan Badan Hukum, Akta Pendirian Notaris, SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/Bupati/Wali Kota (jika lembaga atau perusahaan)	Jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan fotokopi/scan identitas.	
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.						Tentatif	1. Register permintaan informasi. 2. Tanda terima permintaan informasi. 3. Surat keterangan tidak lengkap.	
3.	Jika informasi yang diminta belum tersedia di Daftar Informasi Publik maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pengampu/Produsen Informasi. Apabila persyaratan tidak lengkap, diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon. Pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.								
4.	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen Bidang Pengampu/Produsen Informasi. Jika informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka PPID menyampaikan surat pemolakan kepada pemohon.							Surat Keputusan Pengecualian Informasi	
5.	Memberikan informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya dan memberikan lembar survei/link survei kepuasan layanan informasi kepada pemohon untuk diisi.							1. Informasi/dokumen yg diminta. 2. Lembar/Link survei	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Menerima informasi/dokumen yang diminta. Jika informasi /dokumen berbentuk <i>hardcopy</i> maka pemohon harus menggandakan dokumen tersebut dan menyerahkan kembali kepada petugas. Jika informasi/ dokumen <i>softcopy</i> maka dapat dikirim melalui WhatsApp pelayanan atau dicopi menggunakan <i>flashdisk</i> milik pemohon.							
7.	Menyerahkan lembar survei yang telah diisi kepada petugas.							Lembar survei yang telah diisi.