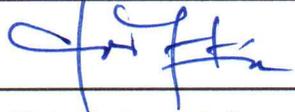


	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>			
	<b>SOP</b>	No. Dokumen		: 132 /SOP/UMUM/PUSBUII
		No. Revisi		: 00
		Tanggal Terbit		: 31 Mei 2023
Halaman		: 1/3		
PUSKESMAS BONTANG UTARA II		 dr. Dwiyanti NIP. 19830222 201402 2 003		
1. Pengertian	1. Keterbukaan informasi publik adalah suatu kewajiban pemerintah untuk memberikan akses yang cukup dan mudah bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal ini dilakukan agar masyarakat dapat ikut serta dalam pengambilan kebijakan dan mengambil keputusan yang tepat. Keterbukaan informasi publik juga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam melakukan tugas dan fungsinya. 2. Permohonan informasi publik adalah hak setiap orang untuk mendapatkan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikuasai, atau dimiliki oleh badan publik.			
2. Tujuan	Prosedur ini digunakan sebagai acuan alur pemberian informasi puskesmas ke publik.			
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor 038/SK/PUSBUII/V/2023 tentang Media Komunikasi, Koordinasi Informasi dan Pengelolaan Umpan Balik Puskesmas Bontang Utara II.			
4. Referensi	Undang – undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.			
5. Prosedur/Langkah-langkah	1. Persiapan Alat dan bahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permintaan;</li> <li>b. Komputer;</li> <li>c. Alat Tulis.</li> </ol> 2. Petugas yang melaksanakan: Semua Pegawai. 3. Prosedur / Langkah-Langkah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon informasi publik dapat menyampaikan permohonan secara datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirim via email atau media komunikasi lainnya;</li> </ol>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemohon Informasi Mengisi form isian formulir permintaan;</li> <li>c. Pengelola informasi menyimpan / mengarsipkan bukti permintaan;</li> <li>d. Pengelola Informasi mencatat dan memilah semua yang disebutkan oleh pemohon informasi publik berdasarkan formulir permohonan;</li> <li>e. Pengelola informasi mengidentifikasi permintaan informasi yang diajukan;</li> <li>f. Informasi yang sudah ada dikoordinasi dengan menginformasikan ke masing-masing PJ sesuai dengan permintaan informasi;</li> <li>g. Rencana Tindak Lanjut permintaan permohonan informasi data sesuai dengan yang dibutuhkan;</li> <li>h. Permintaan informasi yang diterima akan ditindaklanjuti dan disiapkan;</li> <li>i. Permintaan Informasi yang telah di ditindaklanjuti akan disampaikan secara langsung / tidak langsung melalui email, media sosial, Papan pengumuman Puskesmas atau media resmi lainnya.</li> </ul>
<p>6. Bagan Alir</p>	<pre> graph TD     A([Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi baik langsung dan tidak langsung]) --&gt; B[Pemohon Informasi melakukan registrasi]     B --&gt; C[Pengelola Informasi menindaklanjuti dan mempersiapkan permohonan informasi]     C --&gt; D([Memberikan informasi atau dokumen sesuai dengan data yang dibutuhkan dan ditindaklanjuti]) </pre>
<p>7. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan</p>	<p>-</p>

8. Unit Terkait	KMP
9. Dokumen Terkait	1. Formulir permohonan informasi 2. Registrasi permohonan informasi publik
10. Rekaman historis perubahan	-