

	Permintaan Informasi		
	SPO	Nomor Dokumen	
		Nomor Revisi	001
		Tanggal Terbit	1 Juli 2025
		Halaman	2 Halaman
UPTD PUSKESMAS BANTUAS			drg. SATRIA HERLANGGA NIP. 198308312014031002

1. Pengertian	Permintaan Informasi adalah pelayanan pemberian data yang berhubungan dengan program
2. Tujuan	.Sebagai bahan penelitian, pendidikan ,perijinan dan keperluan lain
3. Kebijakan	Surat Keputusan Wali Kota Samarinda No...500.12.18.1 / 4294/ 100.02/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
4. Referensi	UU 25 Tahun 2009 ttg pelayanan Publik
5. Prosedur/ Langkah- langkah	1. Membuat surat permintaan informasi dengan rinci 2. Surat bisa di antar atau melalui media on line 3. Surat di disposisi kepala UPTD 4. Tim SIK memastikan informasi yang di minta tersedia 5. Membayar retribusi sesuai tarif Puskesmas via transper rekening bank. 6. Tim SIK membuat surat balasan sesuai permintaan .maksimal 14 hari kerja 7. Tim SIK menyerahkan surat balasan secara langsung atau via on line

6. Diagram Alir	<pre>graph TD; A([Membuat surat permintaan]) --> B[Surat di kirim]; B --> C[Surat di disposisi]; C --> D[Tim Memastikan Informasinya Tersedia]; D --> E[Membayar retribusi sesuai tarif]; E --> F[Membuat surat balasan]; F --> G[Menyerahkan surat balasan];</pre> The flowchart illustrates a seven-step process. It begins with 'Membuat surat permintaan' (Create request letter) in an oval, followed by 'Surat di kirim' (Letter sent), 'Surat di disposisi' (Letter disposed), 'Tim Memastikan Informasinya Tersedia' (Team ensures information is available), 'Membayar retribusi sesuai tarif' (Pay retribution according to tariff), 'Membuat surat balasan' (Create response letter), and finally 'Menyerahkan surat balasan' (Hand over response letter). All steps are connected by downward-pointing arrows.
7. Unit Terkait	1. Klaster 1,2,3,4,5 2. TIM SIK