

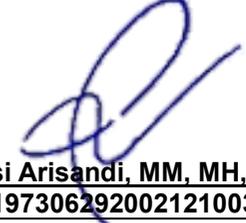


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : Februari 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Februari 2025
Disahkan oleh :

KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN


drg. Resi Arisandi, MM, MH, SH.
NIP 197306292002121003

Nama SOP : **PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

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 Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer dan internet

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet
4. Formulir permohonan informasi
5. Buku Register

Peringatan :

Apabila tidak ditegakkan maka upaya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang akuntabel akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan pelayanan informasi publik

Prosedur : Pengelolaan Permohonan Informasi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir				Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	Persyaratan: Fotokopi KTP / Identitas pemohon
2	Mencatat pengajuan permohonan di buku register				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon, Buku dan Nomor register	5 menit	Nomor register	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada Pemohon				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon dan Nomor register	3 menit	Tanda bukti penerimaan permohonan informasi	
4	Berkoordinasi dengan Tim PPID				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon dan Nomor register	5 menit	Disposisi atau Nota dinas	
5	Mengidentifikasi jenis informasi yang diminta				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	1 jam	Penetapan jenis informasi	
6	Mempersiapkan dan membuat konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon sesuai dengan formulir permohonan				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	24 jam	Data Informasi	Dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja
7	Menyerahkan informasi kepada Pemohon				Data informasi	30 menit	Tanda terima informasi publik	
8	Menyampaikan alasan penolakan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku				Penetapan jenis informasi	30 menit	Surat penolakan pemberian informasi	
9	Mendokumentasikan dan mengarsipkan setiap permohonan informasi				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	30 menit	Laporan pelayanan informasi publik	