



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II LHOKSEUMAWE**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.IX.15/1904/2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 07 AGUSTUS 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 07 AGUSTUS 2026
DISAHKAN OLEH	: Pt. KEPALA BALAI


Ns. HUSIN, S.Kep, M.S.M
 NIP. 198003122008121003

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

KLASIFIKASI 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 Keberatan atas informasi
- 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- 3 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
- 4 SOP Pengujian tentang Konsekuensi
- 5 SOP Pendokumentasian informasi publik
- 6 SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan Internet
- 4 Formulir Permohonan Informasi
- 5 Buku Registrasi

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			
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir				Formulir permohonan informasi	10 Menit	Formulir permohonan informasi yang ditandatangani	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	