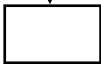
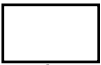
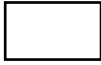
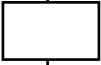
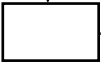


 DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG	NOMOR SOP : OT.02.02/C.V.5/12693/2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 7 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 7 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong,  Robinson H. Lahati, SKM, MH NIP 197105041995031001
DASAR HUKUM:	JUDUL SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah dan Krisis Kesehatan 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 3. Menguasai penggunaan komputer dan internet 4. Menerapkan <i>Core Values</i> Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
SOP Pengurusan Surat Masuk SOP Pengurusan Surat Keluar SOP Penetapan dan Peutahiran Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan SOP Pemberkasan Arsip	1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Buku Agenda Surat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik tidak disusun, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum dan menurunkan kepercayaan publik	Permintaan informasi publik wajib dipublikasikan kecuali yang bersifat dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Ketua PPID	Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon baik secara langsung atau melalui email					Surat / permohonan informasi	15 menit	Surat / formulir permohonan informasi telah terisi lengkap dan telah diberi nomor register	Berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008 Bab IV Pasal 21-22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi (formulir atau email) dan mencatat permohonan informasi dalam buku register layanan informasi publik					Formulir / email permohonan informasi	15 menit	Formulir/email permohonan yang telah terisi dan teregistrasi	
3.	Menyampaikan permohonan informasi publik kepada ketua PPID untuk tindaklanjut					Formulir permohonan informasi dan buku register	10 menit	Instruksi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi	
4.	Melakukan rapat koordinasi dengan tim PPID untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi					Instruksi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi	1 hari kerja	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5.	Menyetujui jawaban atas permohonan informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID					Jawaban permohonan informasi publik disetujui	10 menit	Jawaban permohonan informasi publik disetujui	
6.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi					Jawaban permohonan informasi publik ditanda tangani	10 menit	Jawaban permohonan informasi publik ditanda tangani	

Keterangan:
PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi