



Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo
Jalan Trans Sulawesi, Tolotio, Tibawa
Kabupaten Gorontalo 96231
(0453) 8692777, 0821-9434-6722
<https://www.kkpgorontalo.com>

TIM KERJA LAYANAN PUBLIK DAN ZONA INTEGRITAS
(TIMKER V)

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.20/426/2025
Tgl. Pembuatan : 16 Januari 2025
Tgl. Revisi : 10 Februari 2025
Tgl. Efektif : 23 Januari 2025

Disahkan oleh :

KEPALA BALAI

Suprpto, SKM, M.Kes(Epid)
NIP. 197005181993031001

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
4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
5. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo
6. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Keterkaitan :

1. SOP Penglolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

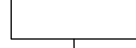
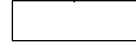
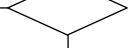
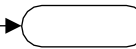
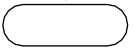
1. Alat Tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet
4. Formulir permohonan informasi
5. Buku Register

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online

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	