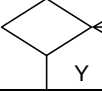
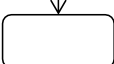


 Kemenkes BKK Gorontalo Kementerian Kesehatan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo Jalan Trans Sulawesi, Tolotio, Tibawa Kabupaten Gorontalo 96231 (0453) 8692777, 0821-9434-6722 https://www.kkpgorontalo.com	NOMOR SOP : OT.02.02/1/821-B/2024 TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018 TGL. REVISI : 10 Februari 2025 TGL. EFEKTIF : 08 Mei 2018 DISAHKAN OLEH : 
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP : PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
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 Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Arsip 5. Pemenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. Permenkes RI Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI 7. Kepmenkes RI Nomor : HK/01.07/MENKES/346/2017 Tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait 2. Pengetahuan umum permintaan informasi publik 3. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK" 4. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo
KETERKAITAN 1. SOP Penatalaksanaan Surat Masuk 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Penatalaksanaan Surat Arsip	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan Alat Tulis Kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi program pengolah data 4. Buku Agenda Surat
PERINGATAN : 1. Apabila SOP Permintaan Informasi Publik tidak disusun, maka kegiatan pelayanan publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah bila pelayanan menjadi terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Permintaan informasi publik, wajib dipublikasikan kecuali yang bersifat dikecualikan menurut undang-undang

Prosedur Permohonan Permintaan Informasi Publik

No.	Aktifitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Ketua PPID	TIM PPID	Petugas Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan permintaan informasi publik dan meneruskan kepada tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				Forum Permohonan Informasi publik	5 Menit	Form Permohonan yang telah diagenda	
2	Menyiapkan dan membuat konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon dan menyampaikan kepada ketua PPID untuk diberikan persetujuan				Surat permohonan data dan informasi	60 Menit	Konsep informasi	
3	Memeriksa konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon apakah termasuk kategori informasi yang dikecualikan atau tidak				Konsep informasi dan disposisi	30 Menit	Data informasi yang disetujui	
4	Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon serta membukukan dan mencatat.				Tanda Terima informasi publik	1 - 10 hari (dapat diperpanjang paling lambat 7 hari)	tanda terima penerimaan berkas gratifikasi	