

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN DENPASAR	Nomor SOP : OT.02.02/C.IX/4633
	Tanggal Pembuatan : Juli 2025
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : Juli 2025
	Disahkan Oleh :  Kepala BRKK Denpasar Dr. Anak Agung Ngurah Kusumajaya, SP, MPH NIP. 196911121992031003
Nama SOP : Pengelolaan Permohonan Informasi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menkes RI Nomor 2166/Menkes/Per/2011 Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan 3 Peraturan Menkes RI Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Kesehatan	1 Memiliki ilmu pengetahuan dan informasi tentang kesehatan 2 Memiliki pengetahuan tentang kearsifan
Keterkaitan SOP:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan dan pemutakhiran informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa dan Informasi Publik	1 Peraturan perundang-undangan 2 Peralatan Kantor 3 Akses Internet 4 Komputer/PC dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik tidak berjalan secara cepat, tepat dan akuntabel	Dokumen hardcopy dan softcopy

SOP Permohonan Permintaan Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permintaan Informasi secara tertulis kepada PPID Pelaksana baik secara langsung maupun elektronik					Surat/Formulir permohonan informasi	10	menit	Formulir permohonan Informasi	
2	Penerimaan dan pencatatan permintaan informasi publik secara tertulis dan/atau elektronik					Formulir permohonan Informasi	5	menit	Tanda terima dan register	
3	Memberi tanda terima dan nomor register permintaan kepada pemohon					Tanda Terima Permintaan informasi	3	menit	Tanda terima permintaan informasi	
4	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID Pembantu					Surat/Formulir permohonan informasi/lembar	10	menit	Lembar disposisi	
5	Menerima dan menyampaikan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana					Lembar tanda terima	5	menit	Tanda terima permintaan informasi	
6	Mendisposisikan permintaan informasi kepada PPID Pembantu					Lembar disposisi	5	menit	Lembar disposisi	
7	Mengkoordinasikan persiapan penyiapan pemberian informasi					Dokumen informasi	5	menit	Dokumen	
8	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pembantu					Ketersediaan dokumen	10	menit	Dokumen	
9	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pembantu					Ketersediaan dokumen	60	menit	Dokumen	
10	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	720	menit	Draft jawabn	
11	Memeriksa drfat surat jawaban atas permintaan informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	15	menit	Surat jawaban atas permintaan informasi	
12	Menyetujui/menandatangani surat jawaban atas permintaan informasi					Surat jawaban atas permintaan informasi	10	menit	Surat jawaban atas permintaan informasi	
13	Menyampaikan jawaban dan/atau dokumen atas permohonan informasi					Surat jawaban atas permintaan informasi dan tanda terima	10	Menit	Tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	Waktu penyelesaian paling lambat 10 hari kerja sejak diterima permintaan namun bisa ditambah selama 7 hari