



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo

Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ 821-C /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. EFEKTIF : :

DISYRKAN OLEH :



KEPALA KANTOR

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

SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA SOP : **PEMBERIAN 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

KETERKAITAN

1. SOP Penatalaksanaan Surat Masuk
2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
3. SOP Penatalaksanaan Surat Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

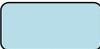
1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan Alat Tulis Kantor
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi program pengolah data
4. Buku Agenda Surat

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 pemberian 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	