OT.02.02/C.X.2/271/2026

Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Loka Kekarantinaan Kesehatan Labuan Bajo
Jalan Frans Nala, Batu Cermin, Labuan Bajo
Kab. Manggarai Barat, Nusa Tenggara Timur 86763
(0385) 2446922
https://www.kkplabuanbajo.id

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.2/282/2026
TGL. PEMBUATAN	15 Januari 2026
TGL. REVISI	16 Januari 2026
TGL. EFEKTIF	18 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA LOKA KEKARANTINAAN KESEHATAN LABUAN BAJO **BERNADINUS DARMA, M.K.M** NIP 197905202002121004
NAMA SOP	**PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
4. Peraturan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan disiplin dan budaya kerja pegawai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan tentang keterbukaan informasi publik.
2. Memahami tugas dan fungsi PPID.
3. Mampu menerima, mencatat, memverifikasi dan mengelola permohonan informasi publik.
4. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pendukung pelayanan informasi.

KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
SOP Pelayanan Informasi Publik.	Aplikasi Pengolah desain
SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik.	ATK
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.	Aplikasi Pengolah desain

PERINGATAN :

Apabila proses pengelolaan tidak dilakukan sesuai alur, maka dapat menyebabkan keterlambatan publikasi dan menurunnya kualitas informasi yang disampaikan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan	Unit Penguasa Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan informasi				Formulir permohonan dan identitas pemohon	10 Menit	Permohonan tercatat	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan				Formulir dan identitas pemohon	10 Menit	Hasil pemeriksaan	
3	Permohonan lengkap?				Hasil pemeriksaan	5 Menit	Permohonan lengkap/tidak lengkap	Ya/Tidak
4	Mengoordinasikan permohonan dengan unit penguasa informasi				Formulir permohonan dan DIP	15 Menit	Permohonan terkoordinasi	
5	Memeriksa dan menyiapkan informasi yang dimohon				Dokumen/informasi yang dimohon	30 Menit	Informasi tersedia	
6	Menentukan informasi dapat diberikan atau tidak				DIP dan dokumen informasi	15 Menit	Keputusan pemberian/penolakan	Ya/Tidak
7	Memberikan informasi atau jawaban kepada pemohon				Informasi/jawaban tertulis	30 Menit	Informasi/jawaban diterima	
8	Mencatat dan mengarsipkan permohonan				Register dan dokumen pelayanan	10 Menit	Arsip permohonan	

