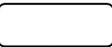
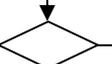
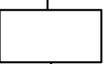
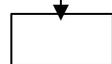


	Nomor SOP	: SPMI/SOP/030/021
	Tgl. Pembuatan	: 06 Februari 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 10 Februari 2025
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh :  Pdt. Direktur 	
POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN 	Lengku Sri Wahyuni, S.SiT, M.Keb NIP. 1974042420012002	
	Nama SOP	: Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi pelayanan informasi publik 2. Memahami organisasi dan tata kelola pelayanan informasi publik 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan meteri keterbukaan Informasi publik 	
Kerkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk layanan informasi publik 2. Buku Tamu 3. Komputer dan alat tulis 4. Buku Peraturan Perundang-undangan 5. Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kelancaran layanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi layanan informasi setiap hari kerja 2. Menyiapkan jawaban permintaan Informasi 3. Mencatat pengaduan atas keberatan dari pemohon informasi publik 4. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik 	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID PELAKSANA POLTEKKES MEDAN	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan informasi publik					a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Fotocopy/scan identitas pemohon informasi	1 jam	a. Formulir sudah diisi b. Fotocopy identitas	
2	Mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi publik					a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Fotocopy/scan identitas pemohon informasi Publik c. Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	1 jam	a. Formulir sudah diisi b. Fotocopy identitas c. Buku Registrasi Permohonan	
3	Mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi					a. Formulir Permohonan Informasi Publik	5 hari kerja	a. Formulir sudah diisi b. Draft jawaban	
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Draft jawaban atas permohonan informasi	3 hari kerja	a. Pemberitahuan tertulis	
5	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan					a. Formulir Permohonan Informasi Publik b. Draft jawaban atas permohonan informasi	3 hari kerja	a. Keputusan PPID tentang penolakan permohonan	
6	Memberikan jawaban permohonan informasi					Informasi Terbuka: • Pemberitahuan tertulis Informasi Dikecualikan • Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	2 hari kerja	Informasi Terbuka: a. Pemberitahuan tertulis informasi dikecualikan b. Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan memberikan alasan tertulis