

 Kemenkes BKK Dumai Kementerian Kesehatan Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai Jalan Detuk Laksamana No.4 Dumai 28814 (0765) 38267 https://www.kkpdumai.kemkes.go.id KEMENTERIAN KESEHATAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I DUMAI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td><td>: OT.02.02.C.X.22/0440/2025</td></tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td><td>: 14 Januari 2025</td></tr> <tr> <td>TGL REVISI</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td><td>: 14 Januari 2025</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>  Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai, Jufrihadi, SKM, M.Kes NIP.196903301991031002 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengelolaan Permohonan Informasi</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: OT.02.02.C.X.22/0440/2025	TGL PEMBUATAN	: 14 Januari 2025	TGL REVISI	: -	TGL EFEKTIF	: 14 Januari 2025	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai, Jufrihadi, SKM, M.Kes NIP.196903301991031002	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
NOMOR SOP	: OT.02.02.C.X.22/0440/2025												
TGL PEMBUATAN	: 14 Januari 2025												
TGL REVISI	: -												
TGL EFEKTIF	: 14 Januari 2025												
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai, Jufrihadi, SKM, M.Kes NIP.196903301991031002												
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi												
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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi Publik 2. Memahami prosedur Pemberian Informasi Publik 3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan 4. Menguasai Komunikasi yang baik 5. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi 6. Menguasai Teknolgi Informasi												
Keterkaitan : 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan 3. SOP Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan : 1. Peraturan dan Pedoman terkait pelaksanaan Kegiatan 2. Komputer / Laptop yang dilengkapi program kerja 3. Jaringan Internet 4. ATK, Formulir												
Peringatan : Apabila SOP Pengelolaan Informasi Publik tidak disusun, maka pelayanan permohonan informasi tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pelaporan dan dokumentasi : 1. Buku Tamu / Agenda 2. Daftar Pemohon												

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Prosedur									
No.	Aktivitas				Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Tim PPID untuk memproses Permohonan Informasi					Hasil verifikasi permohonan informasi	2 menit	Catatan Arahan	
2	Menerima Permohonan Informasi Langsung dari Pemohon					Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan salinan informasi					Komputer, Buku Tamu	5 menit	Daftar Pemohon	
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi					Formulir Permohonan Informasi	5 menit	Formulir Permohonan Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak					Identitas diri pemohon, surat tugas dari lembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon, data/informasi	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada unit terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon					Komputer, Telephone, Fax, Internet, Email, Data Informasi	15 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi					Komputer, Persuratan, Internet, Data/Informasi	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
8	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan					Komputer	5 menit	Laporan	
9	Menyimpan data dan laporan					Dokumen	2 menit	Laporan	SOP Pengarsipan Surat