Kemenkes BKK Tembilahan	Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.12/64/2026
	Tgl. Pembuatan : 6 Januari 2023
	Tgl. Revisi : 22 September 2026 (Revisi 4)
	Tgl. Efektif : 23 September 2026
	Disahkan oleh :
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN**	**Plt. KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN** **Hj. Lisma, S.IP, M.A.P** **NIP 196903281990032001**
	Nama SOP : **Pengelolaan Permohonan Informasi**

Dasar hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.	1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi Publik
2	Undang undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	2. Memahami prosedur Pemberian Informasi Publik
3	Undang undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan
4	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	4. Menguasai Komunikasi yang baik
5	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	5. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi
6	Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	6. Menguasai Teknolgi Informasi
7	Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Peraturan dan Pedoman terkait pelaksanaan Kegiatan
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang di Kecualikan	2. Komputer / Laptop yang dilengkapi program kerja
3	SOP Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	3. Jaringan Internet
		4. ATK, Formulir
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Informasi Publik tidak disusun, maka pelayanan permohonan informasi tidak berjalan sebagaimana mestinya		1. Buku Tamu / Agenda 2. Daftar Pemohon

Prosedur

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Tim PPID untuk memperoses 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		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		Diterima			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