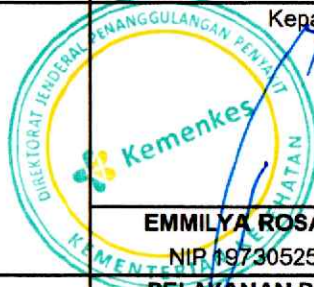




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/1/2521/2022
TGL. PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL. REVISI / REVISI KE-	23 September 2025 / 3
TGL. EFEKTIF	23 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM., MKM. NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Publikasi Media Sosial dan Website BKK Kelas I Palembang	1. Komputer / Laptop / Handphone 2. Jaringan komputer dan Internet 3. Rilis Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka hak pelanggan/masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik tidak terpenuhi 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberi GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apa pun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Laporan dan rekapitulasi Daftar Informasi Publik yang diminta per periode dari pemohon 2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang 3. Merupakan turunan pengelolaan komunikasi dan informasi publik dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Informasi	Pejabat PPID	Kepala Balai	Petugas Pengelola Dokumentasi	Pejabat PPID Kemenkes / Ditjen P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)						Surat / email / formulir, Komputer, Internet	10 Menit	Catatan / Formulir Permintaan IP	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab						Catatan / Formulir Permintaan IP	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menginstruksikan untuk persiapan segala sesuatu yang terkait permintaan IP						Lembar Disposisi	15 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
4	Menginformasikan ke petugas untuk memproses lebih lanjut						DIP yang dibutuhkan pemohon	30 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
5	Mengecek status informasi yang diminta apakah termasuk dikecualikan atau tidak. Apabila permintaan IP termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan maka petugas Pengelola Informasi BKK Kelas I Palembang akan berkoordinasi dengan Pejabat PPID Kemenkes/Ditjen P2P						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
6	Menyiapkan dan menyusun jawaban permintaan IP						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
7	Menghubungi pemohon IP						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	Laporan DIP	
8	Melaporkan kepada pimpinan						Laporan DIP	15 Menit	Laporan DIP	
9	Membuat money dan dokumentasi permintaan informasi publik (IP)						Rekapitulasi permohonan IP	5 menit	Rekapitulasi permohonan IP	