DIREKTORAT JENDERAL **PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN** **KELAS I PEKANBARU**	Nomor SOP	: KM.01.03/C.X.24/445/2024
	Tgl. Pembuatan	: 7 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: 4 Maret 2024 (Rev 02)
	Tgl. Efektif	: 4 Maret 2024
	Disahkan oleh	:
	KEPALA BKK KELAS I PEKANBARU **dr. Aryanti, M.M, MKM** **NIP 196906072001122002**	
	SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2. Pranata Humas 3. Staf Layanan Informasi 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengendalian Informasi 2 SOP Pengaduan Masyarakat	1. Komputer / Laptop 2. Website / Email / IG / FB / Youtube 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana pelayanan informasi publik kepada pemohon.	1. Permohonan Permintaan Data 2. Laporan Kegiatan

SOP PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Balai	Administrasi Umum / Petugas Layanan	Kasubag Adum	PPID	Arsiparis				
1	Menetapkan dan menugaskan staf pengelolaan dan pelayanan informasi publik						Alat Pengolah Data dan daftar petugas	30	Surat Keputusan (SK)	
2	Mencatat permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada kepala balai						Permohonan, buku agenda, ATK	05 menit	Permohonan surat di registrasi	
3	Mempelajari permohonan permintaan informasi publik dan memberi disposisi						Permohonan, lembar disposisi	10	Permohonan sudah didisposisi	
4	Memberikan memo kepada PPID untuk memberikan informasi publik sesuai dengan permintaan						Permohonan sudah didisposisi	5 menit	Pemohonan sudah didisposisi dan memo	
5	Memberikan jawaban informasi publik sesuai dengan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Pemohonan sudah didisposisi dan memo	60 menit	Jawaban permohonan informasi	
6	Menyampaikan jawaban informasi publik kepada pemohon						Jawaban permohonan informasi, buku ekpedisi dan ATK	05 menit	Jawaban permohonan informasi	
7	Mengarsipkan Permintaan informasi publik dan jawaban atas permintaan informasi publik						Permintaan Informasi dan jawaban atas permintaan informasi publik	05 menit	Arsip	