



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO-HATTA

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.6/ 19877 /2023

Tgl. Pembuatan : 3 Mei 2019

Tgl. Revisi : 29 Desember 2023 (Rev.02)

Tgl. Efektif : 29 Desember 2023

Disahkan oleh : :

**KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS 1 SOEKARNO HATTA
c.q. BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA**

Naning Nugrahini, SKM, MKM
NIP 196611251989032001

Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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 Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer, internet

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet
4. Formulir permohonan informasi

Peringatan :

Apabila tidak ditegakkan maka upaya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang akuntabel akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan pelayanan informasi publik

Prosedur : Pelayanan Informasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir				Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	Persyaratan : Fotocopy KTP/identitas pemohon
2	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada Pemohon				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	5 menit	Tanda bukti penerimaan permohonan informasi	
3	Mengidentifikasi jenis informasi yang diminta				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	1 jam	Penetapan jenis informasi	
4	Mempersiapkan dan membuat konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon sesuai dengan formulir permohonan				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	50 jam	Data informasi	Dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja
5	Menyerahkan informasi kepada pemohon				Data informasi	30 menit	Tanda terima informasi publik	
6	Menyampaikan alasan penolakan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku				Penetapan jenis informasi	30 menit	Surat penolakan pemberian informasi	
7	Mencatat dan membukukan setiap permohonan informasi				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	30 menit	Laporan pelayanan informasi publik	