



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN SOEKARNO HATTA

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.6/6259/2024

Tgl. Pembuatan : 3 Mei 2019

Tgl. Revisi : 21 Oktober 2024 (Rev.03)

Tgl. Efektif : 21 Oktober 2024

Disahkan oleh :

KEPALA 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
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer, internet
- 4 Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK" dan Budaya Kerja BBKK Soekarno Hatta "MELESAT"

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Penggunaan Whatsapp Chatbot

**Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :**

- 1 Alat tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Formulir Permohonan Informasi

**Peringatan :**

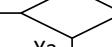
Jika Prosedur Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan
- 2 Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
- 3 Laporan Pelayanan Informasi Publik

TIMKER 5.01

## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |           |   | Keterangan                                    |
|----|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|
|    |   | Pemohon Informasi   | Petugas Informasi   | Tim PPID  | Ketua PPID  | Kelengkapan   | Waktu     | Output  |   |
| 1  | Mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir secara langsung maupun melalui portal <a href="https://ppid.kkpsoetta.com/">https://ppid.kkpsoetta.com/</a>   |  |   |   |   | Formulir permohonan informasi                             | 10 menit  | Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon | Persyaratan : Fotocopy KTP/ Identitas Pemohon |
| 2  | Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon langsung dengan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) dan atau membalas via email/ chatbot kepada pemohon melalui portal bahwa permohonan telah diterima |   |  |     |   | Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon | 5 menit   | Tanda bukti penerimaan permohonan informasi               |   |
| 3  | Mengidentifikasi jenis informasi yang diminta, untuk memastikan apakah termasuk yang diperkecualikan  |   | Tidak   |     | Ya  | Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon | 60 menit  | Penetapan jenis informasi                                 |   |
| 4  | Menyampaikan alasan penolakan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku melalui email atau Whatsapp  |   |   |     |   | Penetapan jenis informasi                                 | 30 menit  | Surat penolakan pemberian informasi                       |   |
| 5  | Mempersiapkan dan membuat konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon sesuai dengan formulir permohonan   |   |   |     |    | Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon | 300 menit | Data informasi  | Dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja |
| 6  | Memberikan persetujuan konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon sesuai dengan formulir permohonan  |   |   |  |  | Data informasi  | 15 menit  | Data informasi  |   |
| 7  | Menyerahkan informasi secara langsung atau melalui email kepada pemohon tanpa gratifikasi dalam bentuk apapun.  |   |   |  |   | Data informasi  | 30 menit  | Tanda terima informasi publik                             |   |
| 8  | Mencatat dan membukukan setiap permohonan informasi.  |   |   |    |   | Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon | 30 menit  | Laporan pelayanan informasi publik                        |   |