



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/588 /2025
Tgl. Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.05/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil Dan Kebutuhan Mendesak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan
7. Permenkes 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 dan internet
4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet

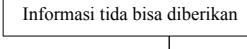
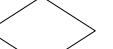
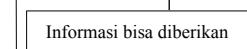
Peringatan :

Jika Prosedur Pelayanan Informasi Publik tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan buruknya pelayanan

Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 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 secara offline/online				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	10 menit	Tanda bukti penerimaan permohonan informasi	
3	Mengidentifikasi jenis informasi yang diminta				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	60 menit	Penetapan jenis informasi	
4	Mempersiapkan dan membuat konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon sesuai dengan formulir permohonan				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	48 jam	Data informasi	Dapat diperpanjang paling lama 5 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	Mengarsipkan setiap permohonan informasi dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	30 menit	Laporan pelayanan informasi publik	