




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	<p>Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</p>  <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M</p>
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pajak Penghasilan5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.05/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Pajak Penghasilan6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Pajak Penghasilan Yang Bersifat Volatil Dan Kebutuhan Mendesak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan7. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan3. Menguasai penggunaan komputer dan internet4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis2. Komputer, printer, scanner3. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur Pelayanan Informasi Publik tidak dilakukan maka dapat berpotensi menimbulkan buruknya pelayanan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

N O	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	Informasi tidak bisa diberikan			Formulir permohonan informasi yang ditandatangani pemohon	48 jam	Data informasi	Dapat diperpanjang paling lama 5 hari kerja
5	Menyerahkan informasi kepada pemohon	Informasi bisa diberikan			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	