



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Jl. Veteran No. 219 Belawan I - Medan 20411  
Tlp. (061) 6941343, <http://bbkkmedan.id>

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/205/2025

Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 15 Januari 2025

Disahkan oleh :

**Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan**

§{ttd}

**dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M**

**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	