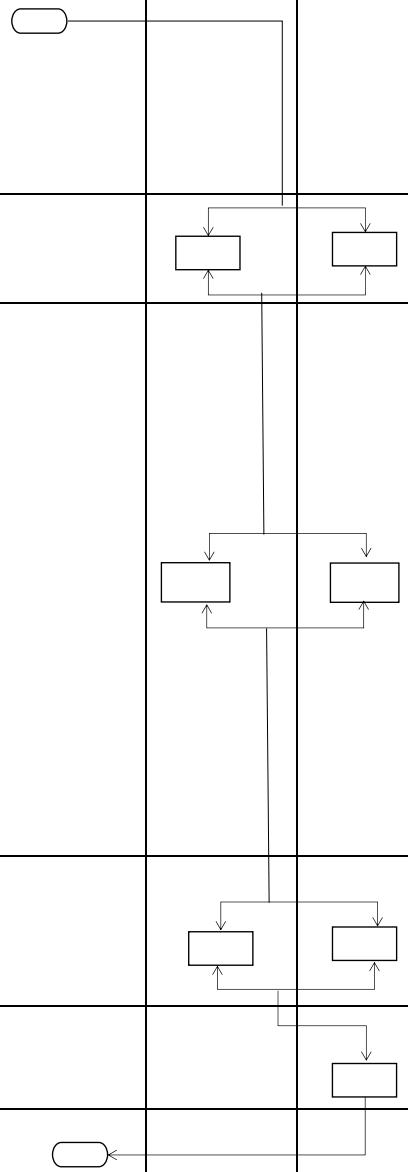
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I TARAKAN

Nomor SOP	:	KM.04.04/C.IX.16/8120/2025
Tanggal Pembuatan	:	05 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	26 Juni 2025
Tanggal Efektif	:	26 Juni 2025
Disahkan Oleh	:	**Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Tarakan,** **dr. Rina Apridayati, MPH** **NIP 198104252009122002**
Nama SOP	:	**Pengelolaan Permohonan Informasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan	1 Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Pejabat fungsional
3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	
4 International Health Regulation (IHR) 2005	
Keterkaitan SOP:	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Ijin Angkut Jenazah	1 ATK
2. SOP Pelaksanaan Vaksinasi dan Profilaksis	2 Laptop/PC
3. SOP Penerbitan ICV	3 Jaringan Internet
4. SOP Penerbitan Sertifikat izin angkut orang sakit dan laik terbang	
5. SOP Pengawasan izin angkut orang sakit dan laik terbang	
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka menimbulkan masalah dalam penyampaian informasi publik **2. Dalam pelaksanaan kegiatan, petugas dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun**	**1. Pemberian Informasi Publik turunan Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Tarakan** **2. Dokumen SOP Pemberian Informasi Publik disimpan di arsip aktif BKK Kelas I Tarakan**

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengelolaan sengketa informasi publik				Permintaan pengelola sengketa informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan data sengketa informasi publik	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
2	Membuat konsep kerja serta menugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional untuk penanganan sengketa Informasi publik kepada pemohon				Catatan arahan, Permintaan data sengketa informasi publik	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Melakukan persiapan Pemberian Informasi Publik : 1. mencatat nama dan alamat Pemohon sengketa Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta 2. mencatat permintaan pemohon sengketa Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis 3. memberikan tanda bukti penerimaan permintaan permohonan sengketa Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima 4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan 5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi 6. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis 7. dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.				Konsep kerja, catatan penugasan	60 menit	Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan
4	Melakukan Penanganan sengketa informasi publik				Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	10 Menit	penanganan sengketa	Durasi penanganan sengketa informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Membuat laporan hasil penanganan sengketa informasi publik				penanganan sengketa	10 menit	Laporan penanganan sengketa Informasi Publik	
6	Memverifikasi & menandatangani laporan hasil penanganan sengketa informasi publik				Laporan penanganan sengketa Informasi Publik	10 menit	Laporan penanganan sengketa Informasi Publik