



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.16/8124/2025

Tanggal Pembuatan : 05 Oktober 2023

Tanggal Revisi : 26 Juni 2025

Tanggal Efektif : 26 Juni 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pengelola Permohonan Informasi

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 4 International Health Regulation (IHR) 2005

- 1 Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
- 2 Pejabat fungsional

**Keterkaitan SOP:**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. SOP Surat Ijin Angkut Jenazah
2. SOP Pelaksanaan Vaksinasi dan Profilaksis
3. SOP Penerbitan ICV
4. SOP Penerbitan Sertifikat izin angkut orang sakit dan laik terbang
5. SOP Pengawasan izin angkut orang sakit dan laik terbang

- 1 ATK
- 2 Laptop/PC
- 3 Jaringan Internet

**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 Pemberian Informasi Publik**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan permohonan informasi				Permintaan informasi publik baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan 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 memberikan Informasi publik kepada pemohon				Catatan arahan, Permintaan 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 Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta 2. mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis 3. memberikan tanda bukti penerimaan permintaan 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	Memberikan informasi publik			Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	10 Menit	Informasi publik	Durasi penyampaian informasi publik bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon	
5	Membuat laporan hasil pemberian informasi publik				Informasi publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	
6	Memverifikasi laporan pemberian informasi publik				Laporan Pemberian Informasi Publik	10 menit	Laporan Pemberian Informasi Publik	