



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.16/8125/2025

Tanggal Pembuatan : 05 Oktober 2023

Tanggal Revisi : 26 Juni 2025

Tanggal Efektif : 26 Juni 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pengujian tentang konsekuensi

**Dasar Hukum :**

- 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

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi
- 2 Pejabat fungsional

**Keterkaitan SOP:**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

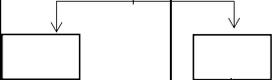
**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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	Memberikan arahan pengujian SOP informasi publik tentang konsekuensi				Nota tugas pengujian SOP informasi publik	10 menit	Catatan arahan, Surat tugas	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, Surat tugas	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Melakukan persiapan pengujian tentang konsekuensi Informasi Publik : 1. Menyusun soal pengujian 2. Melengkapi dokumen pengujian 3. Melakukan pengujian tentang konsekuensi kepada seluruh pejabat pengelola dan pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi				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	Menyusun hasil kegiatan pengujian tentang konsekuensi informasi publik				Laporan hasil kegiatan	10 Menit	Laporan	
5	Membuat laporan hasil pengujian tentang konsekuensi informasi publik				Laporan hasil pengujian tentang konsekuensi informasi	10 menit	Laporan	
6	Memverifikasi laporan hasil pengujian tentang konsekuensi informasi publik				Laporan hasil pengujian tentang konsekuensi informasi	10 menit	Laporan	