



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

NOMOR SOP	OT.02.02/1/2521/2022
TGL. PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL. REVISI / REVISI KE-	4 April 2024 /2
TGL. EFEKTIF	10 April 2024
DISAHKAN OLEH	 Emmilya R. S.KM.,MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kemenkes 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kemenkes 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	1. Mampu mengoperasikan komputer dan microsoft office 2. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Publikasi Media Sosial dan Website KKP Kelas II Palembang	1. Komputer / Laptop / Handphone 2. Jaringan komputer dan Internet 3. Rilis Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka hak pelanggan/masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik tidak terpenuhi. 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun.	1. Laporan dan rekapitulasi Daftar Informasi Publik yang diminta per periode dari pemohon 2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Data dan Informasi dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pengelola Informasi	Pejabat PPID	Kepala Kantor	Petugas Pengelola Dokumentasi	Pejabat PPID Kemenkes / Ditjen P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)						Surat / email / formulir, Komputer, Internet	10 Menit	Catatan / Formulir Permintaan IP	
2	Melaporkan kepada penanggung jawab						Catatan / Formulir Permintaan IP	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menginstruksikan untuk persiapan segala sesuatu yang terkait permintaan IP						Lembar Disposisi	15 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
4	Menginformasikan ke petugas untuk memproses lebih lanjut						DIP yang dibutuhkan pemohon	30 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
5	Memeriksa status informasi yang diminta apakah termasuk dikecualikan atau tidak. Apabila permintaan IP termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan maka petugas Pengelola Informasi Balai Karantina Kesehatan Kelas I Palembang akan berkoordinasi dengan Pejabat PPID Kemenkes/Ditjen P2P						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
6	Menyiapkan dan menyusun jawaban permintaan IP						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	DIP yang dibutuhkan pemohon	
7	Menghubungi pemohon IP						DIP yang dibutuhkan pemohon	60 Menit	Laporan DIP	
8	Melaporkan kepada pimpinan						Laporan DIP	15 Menit	Laporan DIP	
9	Membuat monev dan dokumentasi permintaan informasi publik (IP)						Rekapitulasi pemohonan IP	5 menit	Rekapitulasi pemohonan IP	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan