



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PROBOLINGGO

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2024
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo

dr. Martyanti Sunindio, MHSM
NIP. 197703172009032001

NAMA SOP : PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Perki No. 1 Tahun 2013 & Perki No. 1 Tahun 2017
4. Permenkes No. 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kemenkes
5. Permenkes No. 9 Tahun 2023 & Permenkes No. 10 Tahun 2023 tentang UPT BKK
6. Permenkes No. 5 Tahun 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja Kemenkes

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. ASN Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Memiliki keterampilan kerja menunjang pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Seperangkat komputer & jaringan internet / WiFi

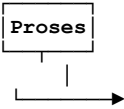
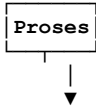
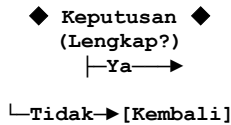
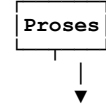
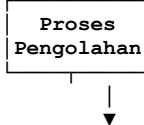
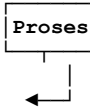
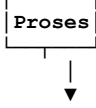
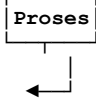
PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak dapat berjalan secara cepat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Informasi Publik diberikan secara GRATIS (tidak dipungut biaya). Untuk biaya penggandaan/perekaman dibebankan kepada pemohon. Pemohon dapat menyediakan media penyimpanan sendiri (flashdisk/harddisk/email).

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik	([Start]) ↓			Sumber informasi / surat permintaan informasi	60 menit	Permintaan informasi	Melalui tatap muka (Meja Informasi BKK Probolinggo) atau media elektronik (Formulir e-PPID Online)
2	Mengisi permohonan informasi & melengkapi identitas diri/lembaga				Identitas pemohon (KTP/SK/Akta), formulir permohonan	10 menit	Tanda bukti permohonan informasi	Petugas memberikan pilihan dan arahan media yang digunakan serta memeriksa isian berkas
3	Menerima, memverifikasi syarat administrasi pemohon serta informasi yang diminta				Formulir permintaan & kelengkapan berkas pemohon	10 menit	Formulir permintaan terverifikasi & terregistrasi	Memeriksa kelengkapan perorangan, kelompok orang, atau badan hukum
4	Memproses permohonan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku				Formulir permintaan & kelengkapan berkas	Maks. 10 hari kerja	Draf jawaban / Dokumen informasi publik	Tim PPID mengumpulkan, mengolah, dan mengonfirmasi data informasi yang dikuasai BKK Probolinggo
5	Menyerahkan bahan informasi yang dikuasai BKK Kelas I Probolinggo				Data & dokumen Informasi BKK Kelas I Probolinggo	5 menit	Dokumen hardcopy / softcopy data informasi BKK Probolinggo	Pengklasifikasian isi informasi dan penyiapan media penyimpanan/salinan
6	Menerima bahan informasi publik dari Tim PPID				Data & dokumen Informasi BKK Kelas I Probolinggo	5 menit	Dokumen hardcopy / softcopy terverifikasi	Petugas Layanan memeriksa kesesuaian dokumen informasi dengan permohonan
7	Menyerahkan informasi publik kepada pemohon informasi				Data & dokumen Informasi BKK Kelas I Probolinggo	5 menit	Penyerahan salinan dokumen informasi	Petugas menyerahkan informasi publik sesuai media yang dipilih pemohon
8	Menerima informasi publik yang diminta & menandatangani tanda terima	([End])			Tanda terima penyerahan informasi	10 menit	Dokumen informasi diterima & Bukti Tanda Terima tersip	Pemohon mengonfirmasi penerimaan dan menandatangani bukti penyerahan informasi