



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**TAHUN 2023**

**KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**  
**Jl. Prajurit No. 01 Merauke**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE**

 <p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</b></p>		NOMOR SOP	OT.02.02/1/ 768 /2023
		TGL. PEMBUATAN	17 Februari 2023
		REVISI KE	-
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	17 Februari 2023
		DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III MERAUKE</p>  <p align="center"><b>Syarif Abubakar Katili, S.H.,M.Si</b> 197305161997031004</p>
NAMA SOP	PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPIID		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1	Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	3	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif
4	Permenkes Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan	4	Memiliki kemampuan kerjasama Tim
		5	Mampu mengoperasikan komputer
		6	Berpenampilan rapih, santun dan berjiwa melayani
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
1	SOP Pengumuman Informasi Publik	1. ATK	
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Komputer, printer,scanner	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1	Apabila informasi publik tidak diberikan sesuai target dan diumumkan ke publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.	1 Setiap informasi yang diberikan dibuat laporan dan diarsipkan	
2	Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari benturan kepentingan	2 Melakukan monitoring dan evaluasi berkala	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan informasi dapat diajukan kepada PPID Pelaksana atau PPID Pembantu, secara langsung, tidak tertulis dan/atau melalui elektronik					Surat dan/atau formulir permohonan informasi, identitas pemohon	5 menit	Formulir permohonan informasi	
2	Penerimaan permintaan informasi publik secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik					1. Formulir permintaan informasi 2. Identitas Pemohon	5 menit	Tanda terima dan register permohonan informasi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda terima dan nomor register kepada pemohon					Nomor registrasi permintaan informasi	3 menit	Nomor register	
4	Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID Pelaksana					Tanda terima permintaan informasi	5 menit	Tanda terima permintaan informasi	
5	Mengkoordinasikan persiapan penyediaan pemberian informasi dengan PPID Pembantu					Disposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi dengan PPID Pembantu dan membuat jawaban permintaan informasi	15 menit	Nota dinas	
6	Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pelaksana					Dokumen informasi	30 menit	Dokumen	
7	Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi dan menyerahkan kepada petugas informasi					Ketersediaan informasi	10 menit	Dokumen	
8	Memberikan jawaban atas permohonan informasi					1. Surat jawaban atas permintaan informasi 2. Tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	10 menit	Tanda terima jawaban atas permohonan informasi	