

Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR  
 NOMOR : KM.05.01/C.IX.3/0032/2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 URAIAN : **STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

**A. SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN PELAYANAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
a	Persyaratan pelayanan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga.</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul> <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan (BBKK) Makassar, alamat : Jl. Kompleks Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Balai besar kekeantinaan Kesehatan Makassar dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi pada buku tamu</li> <li>b. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat / badan publik lainnya; dan</li> <li>c. Menunjukkan kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> <li>d. Mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala BBKK Makassar atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> <a href="http://bbkkmakassar.com/">http://bbkkmakassar.com/</a></li> <li>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;</li> <li>c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.</li> <li>2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Balai Besar Kekearifan Kesehatan Makassar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Balai Besar Kekearifan Kesehatan Makassar dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan</li> </ol>
----	--------------------------------	---

		<p>informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Pimpinan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke <i>ruang tamu/aula</i> untuk dipertemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar akan diselenggarakan di <i>ruang tamu/aula</i> Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja</p>

		terkait.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No Telp/ WA : (0411)4834926,4834215, 0852-5604-4660</li> <li>2. Website : <a href="http://bbkkmakassar.com/">http://bbkkmakassar.com/</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:kkpmakassar@yahoo.co.id">kkpmakassar@yahoo.co.id</a>,</li> <li>4. Kotak saran BBKK Makassar</li> </ol>


#### **B. KOMPONEN MANUFACTURING / PENGELOLAAN PELAYANAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun</li> </ol>

		<p>2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi &amp; Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Kesehatan</p>
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer/PC;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Besar Kementerian Kesehatan RI;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>

		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan internal oleh Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Makassar, 02 Januari 2024  
**Kepala Balai Besar Kekeantinaan  
Kesehatan Makassar**



**Agus Jamaludin, SKM, M.Kes**  
NIP. 196908221993031005