

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II PANGKALPINANG		Nomor SOP	:	OT.02.02/C.XI.4/193/2025
		Tanggal Pembuatan	:	02-Apr-26
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Efektif	:	08 April 2026
		Disahkan Oleh	:	Kepala BKK Kelas II Pangkalpinang,  Agus Syah Fiqhi Haerullah, SKM.,MKM NIP 197207081998031002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik dan standar layanan informasi publik.	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, surat elektronik, dan kanal layanan PPID.	
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	3.	Mampu melakukan pencatatan register, verifikasi kelengkapan, pendokumentasian, dan pengarsipan layanan informasi.	
4	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;	4.	Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan.	
5	Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;			
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1	Formulir permintaan informasi publik	
2	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2	Buku/register permintaan informasi publik	
3	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3	Komputer/laptop dan jaringan internet	
		4	Aplikasi/website PPID dan surat elektronik	
		5	ATK, printer, dan scanner	
		6	Media penyimpanan/arsip elektronik	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Pelayanan harus dilaksanakan sesuai batas waktu yang ditetapkan. Informasi yang dikecualikan tidak boleh diberikan tanpa melalui pengujian konsekuensi sesuai ketentuan.		Seluruh permohonan dicatat dalam register dan disimpan sebagai arsip manual dan/atau elektronik. Dokumen layanan meliputi formulir permohonan, identitas pemohon, bukti registrasi, hasil pemeriksaan kelengkapan, pemberitahuan tertulis, informasi yang diberikan atau surat penolakan, serta bukti penyampaian. Data layanan digunakan untuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan informasi publik.		

Pelayanan Permintaan Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi / Admin PPID	PPID Pelaksana	PPID / Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis melalui loket/kanal PPID dengan mengisi formulir permohonan dan menyertakan identitas serta rincian informasi yang diminta.					Formulir permohonan, identitas pemohon, dan rincian informasi yang diminta	10	menit	Permohonan informasi publik	Awal proses
2	Menerima permohonan, memberikan nomor pendaftaran, dan mencatat permohonan ke dalam buku/register layanan informasi.					Berkas permohonan informasi	10	menit	Nomor pendaftaran dan catatan register	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan.					Berkas permohonan dan dokumen pendukung	3	hari kerja	Status dokumen lengkap atau tidak lengkap	Jika lengkap → langkah 7; jika tidak lengkap → langkah 4
4	Apabila dokumen tidak lengkap, menyampaikan Surat Keterangan/Pemberitahuan Dokumen Tidak Lengkap kepada pemohon.					Hasil pemeriksaan kelengkapan	-		Surat Keterangan/Pemberitahuan Dokumen Tidak Lengkap	Dilanjutkan ke pemenuhan kekurangan
5	Melengkapi dokumen yang dinyatakan kurang sesuai pemberitahuan PPID.					Surat Keterangan/Pemberitahuan Dokumen Tidak Lengkap	3	hari kerja	Dokumen yang telah dilengkapi	Paling lama 3 hari kerja
6	Memeriksa kembali kelengkapan dokumen. Apabila sampai batas waktu pemohon tidak melengkapi, permohonan tidak diproses lebih lanjut dan dicatat dalam register.					Dokumen hasil perbaikan / register permohonan	-		Status lengkap atau tidak diproses lebih lanjut	Jika lengkap → langkah 7; jika tidak dilengkapi → proses selesai
7	Untuk dokumen lengkap, menelaah permohonan dan menyiapkan pemberitahuan tertulis mengenai informasi yang dapat diberikan, biaya, waktu penyediaan, atau alasan penolakan.					Permohonan lengkap dan bahan informasi	10	hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Paling lama 10 hari kerja
8	Apabila diperlukan tambahan waktu, menyampaikan perpanjangan penyelesaian beserta alasan secara tertulis.					Pemberitahuan tertulis dan alasan perpanjangan	7	hari kerja	Pemberitahuan perpanjangan	Perpanjangan paling lama 7 hari kerja
9	Menetapkan hasil permohonan informasi, yaitu diterima atau ditolak sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.					Hasil telaah permohonan	-		Keputusan diterima atau ditolak	Diterima → informasi; ditolak → surat penolakan
10	Menindaklanjuti keputusan: apabila diterima, informasi disampaikan kepada pemohon; apabila ditolak, surat penolakan beserta alasan disampaikan kepada pemohon.					Keputusan, informasi yang diminta, atau surat penolakan	1	hari kerja	Informasi publik atau surat penolakan	Disampaikan melalui media/kanal yang disepakati
11	Mencatat hasil layanan dan mengarsipkan seluruh dokumen permohonan, korespondensi, serta bukti penyampaian informasi atau penolakan.					Seluruh dokumen proses layanan	10	menit	Arsip layanan informasi publik	Proses selesai