



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG**
Jl. Cikapayang No.5, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116
Telp/ Fax. 022-4219305, E-mail : balaikarkesbandung@kemkes.go.id



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANDUNG
 Jl. Cikapayang No. 5 Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Telp./Fax (022) 4219305, Email :
 balaikarkesbandung@kemkes.go.id

Nomor SOP	OT.02.01/ C.X.5 / 1387 /2025
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung  dr. Sedy Dwisangka, M.Epid NIP. 196901042002121003

Judul SOP	PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
-----------	---------------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;
7. Keputusan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Nomor: HK.02.03/C.X.5/588/2024 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pada Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Bandung Tahun Anggaran 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang keterbukaan informasi publik, pelayanan publik dan pelayanan informasi publik,
2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi,
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik,
4. Memiliki kemampuan pelayanan Prima,
5. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik,
6. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
2. SOP SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian informasi publik
6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Ruang pelayanan informasi
2. Komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Buku Tamu (elektronik)
6. Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi
7. Formulir Keberatan
8. Register Permohonan
9. Telepon

PERINGATAN

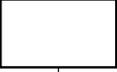
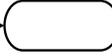
Apabila SOP pengelolaan permohonan informasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Informasi	Ketua PPID	PJ PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				ATK, Komputer, Internet, Formulir dan Tanda Terima permohonan informasi, Formulir Keberatan, Register Permohonan	10	Tanda bukti penerimaan permohonan	
2	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak				ATK, Komputer, Internet	5	Tanda bukti persetujuan PPID	
3	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan tim terkait selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak permohonan diterima	Tidak	Ya		ATK, Komputer, Internet	20.160	Daftar Informasi Publik	
4	Membuat surat balasan atau surat pernyataan bahwa informasi yang diminta termasuk kedalam informasi yang dikecualikan				ATK, Komputer, Internet	20.160	Surat pernyataan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				ATK, Komputer, Internet	15	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui PPID Pelaksana	

								
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi				ATK, Komputer, Internet	5	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui PPID Pelaksana	
7	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan informasi yang diminta oleh pemohon				ATK, Komputer, Internet	5	Surat pernyataan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan / Surat pernyataan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	