



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I MATARAM**

Jalan. Bypass Bandara Internasional Lombok, Labulia, Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat. Telp. 0811 3800 0544



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Mataram**

Nomor SOP	SOP.Timker V.25.2025
Tgl. Pembuatan	Thursday, August 15, 2019
Tgl. Revisi	Monday, March 3, 2025
Revisi Ke	5
Tgl. Efektif	Monday, March 3, 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Mataram dr. Aulianto NIP 19691015200112 1001
Judul SOP	PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Permenkes No. 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2166/Menkes/ PER/X/2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik Di Kementerian Kesehatan 4 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi terdokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Resepsionis, memahami tata cara pelayanan kepada publik 2 Sekretaris PPID Menguasai Aplikasi Komputer Perkantoran (Ms Office atau sejenis) Memahami SOP Penatalaksanaan Arsip Memahami tata cara pelayanan kepada publik Memahami peraturan mengenai informasi publik 3 Ketua PPID Memahami tata cara pelayanan kepada publik Memahami peraturan mengenai informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penatalaksanaan Arsip 2 Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 Formulir Permohonan Informasi Publik 5 Daftar Informasi Yang Boleh Dipublikasikan dan Tidak Boleh Dipublikasikan 6 Lembar Disposisi 7 Lembar Tanda Terima
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan informasi publik tidak berjalan maksimal atau bahkan tidak berjalan sama sekali
- 2 Jika pelayanan informasi publik terhambat atau tidak berjalan, maka dapat berakibat kepercayaan publik terhadap kinerja KKP Mataram berkurang atau hilang dan berpotensi menimbulkan pengaduan masyarakat
- 3 Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan informasi publik tidak terdokumentasikan sehingga kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan

- 1 Formulir Permohonan Informasi Publik
- 2 Buku Register Permohonan Informasi Publik
- 3 Lembar Disposisi pada setiap formulir permohonan informasi publik
- 4 Formulir penolakan informasi publik
- 5 Lembar Tanda Terima formulir penolakan / Informasi yang diminta
- 6 Formulir pengajuan keberatan bila pemohon menolak formulir penolakan informasi
- 7 Bukti-bukti pendukung dasar penolakan (bila ada)



Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silahkan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan <https://wbs.kemkes.go.id>. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silahkan unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>

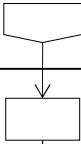





PERMOHONAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Pemohon	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Pengelola Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Resepsionis menyediakan form informasi Kementerian Kesehatan RI 2. Pengelola Website mengupload form informasi Kementerian Kesehatan RI						1. Alat Tulis Kantor 2. Form Informasi Kemenkes RI 3. Komputer 4. Jaringan internet	3 menit	formulir informasi Kementerian Kesehatan RI	
2	Pemohon menyampaikan permohonan informasi publik melalui : 1. Datang sendiri ke Kantor Induk BKK Mataram dengan membawa persyaratan berupa fotokopi KTP diri 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan KTP asli kemudian dikirim ke email yang tertera di website					1. Alat Tulis Kantor 2. Form Informasi Kemenkes RI 3. Komputer 4. Jaringan internet	60 Menit	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi disertai dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan	Waktu pengerjaan tergantung dari pengisian pemohon dan koneksi internet	
3	Resepsionis mencatat permohonan di buku register Permintaan Informasi Publik dan menyampaikan form permohonan kepada Sekretaris PPID, untuk diseleksi apakah permohonan tersebut diterima atau tidak						1. Alat Tulis Kantor 2. Form Informasi Kemenkes RI 3. Komputer 4. Daftar Informasi yang boleh dipublikasikan dan yang tidak boleh dipublikasikan	30 Menit	Data dalam Buku Register Informasi Publik	
4	Sekretaris PPID menyerahkan formulir permohonan Informasi publik kepada ketua PPID disertai dengan daftar informasi yang boleh dipublikasikan. Apabila informasi yang diminta termasuk yang tidak boleh dipublikasikan, maka sekretaris PPID membuat formulir penolakan permohonan informasi publik (Rangkap Dua)						1. Alat Tulis Kantor 2. Form permohonan 3. Komputer 4. Printer 5. Daftar Informasi yang boleh di publikasikan & tidak 6. Lembar Disposisi	30 Menit	1. Disposisi apakah diterima atau ditolak 2. formulir penolakan permohonan informasi publik, 2 Rangkap (bila ditolak)	

						Apabila permohonan diterima			
5	Apabila permohonan informasi ditolak, maka Ketua PPID menandatangani form penolakan permohonan Informasi, kemudian sekretaris PPID menghubungi pemohon dan menyampaikan formulir penolakan serta menjelaskan alasan penolakan			Apabila permohonan ditolak			1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Formulir penolakan permohonan informasi publik 4. Telepon/HP	30 Menit	Formulir penolakan permohonan informasi publik
6	Pemohon menerima alasan penolakan, kemudian menandatangani bukti penyerahan lembar penolakan permohonan dan pulang			Pemohon menerima			1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir penolakan permohonan informasi publik 3. Lembar tanda terima	15 Menit	Lembar tanda terima
7	a. Pemohon menolak dan mengajukan keberatan, maka sekretaris PPID meminta pemohon untuk mengajukan surat keberatan disertai bukti tertulis yang menjadi dasar hukum pengajuan keberatan b. Sekretaris menginformasikan kepada Ketua PPID bila pemohon mengajukan keberatan, kemudian Ketua PPID mendatangi pemohon untuk menjelaskan kepada pemohon alasan penolakan			Pemohon tidak dapat mengajukan bukti dasar hukum pengajuan keberatan			1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir keberatan 3. Lembar tanda terima	60 menit	

8	Sekretaris menyerahkan formulir pengajuan keberatan disertai dengan bukti-bukti berdasarkan UU atau peraturan lainnya kepada Ketua PPID		Keberatan Ditolak				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. formulir penolakan permohonan informasi publik 3. Lembar tanda terima (di ttd atau tidak) 4. formulir pengajuan keberatan 5. Bukti yang menjadi dasar hukum pengajuan keberatan	60 Menit	1. Formulir pengajuan keberatan 2. Bukti-bukti yang menjadi dasar hukum pengajuan keberatan
9	Ketua PPID menerima keberatan dan memerintahkan Sekretaris melalui lembar disposisi untuk memberikan informasi yang diminta						1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. formulir penolakan permohonan informasi publik 4. Lembar tanda terima 5. formulir pengajuan keberatan 6. Bukti yang menjadi dasar hukum pengajuan keberatan 7. Lembar Disposisi	15 Menit	1. Lembar Disposisi

										
10	Sekretaris mengumpulkan informasi yang diminta kemudian menghubungi pemohon dan menyerahkan informasi tersebut serta membuat tanda terima						1. Alat Tulis Kantor 2. Lembar tanda terima 3. Informasi yang diminta	2 Hari Kerja	1. Lembar tanda terima 2. Salinan informasi yang diberikan kepada pemohon	Lama waktu tergantung kedatangan pemohon setelah dihubungi
11	Sekretaris mengumpulkan semua arsip berkaitan dengan kegiatan PPID dan menyerahkan arsip kegiatan tersebut secara berkala kepada Arsiparis / ketika arsip telah memasuki masa retensi						1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Arsip-arsip kegiatan PPID	2 Hari Kerja	1. Daftar Arsip Yang Dipindahkan 2. Berita Acara Pemindahan Arsip In Aktif 3. Arsip In Aktif yang dipindahkan	