




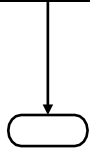
KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN  
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
KELAS I BATAM

<b>Nomor SOP</b>	: PR/BTKL-BTM/20/1
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 4 Oktober 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 5 Oktober 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (SERTA MERTA, BERKALA, SETIAP SAAT)
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan No 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>7. Keputusan Kepala BTKLPP Kelas I Batam Nomor HK.02.03/1/0263/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik BRIN</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li><li>7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Penetapan Informasi Yang Wajib Tersedia</li><li>2. SOP Permohonan Informasi Publik Tidak Tersedia</li><li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan Informasi</li><li>2. Formulir Daftar Informasi yang dikuasai</li><li>3. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li><li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>5. Formulir Serah Terima Dokumen</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat</li><li>2. Jangka Waktu Pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data kepada Pemohon terhitung 10</li><li>3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID</li><li>4. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi</li><li>5. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi</li><li>6. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan</li><li>2. Tanda bukti penyerahan informasi publik berupa cap/stempel serah terima informasi</li><li>3. Kuesioner IKM</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (SERTA MERTA, BERKALA, SETIAP SAAT) DI LINGKUNGAN BTKLPP KELAS I BATAM**

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID/PPID Pelaksana dengan cara mengisi formulir permohonan informasi					1. Identitas Pemohon Informasi, 2. Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh Pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang ke meja informasi, maupun secara tidak langsung (telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email) dalam bentuk tertulis ataupun tidak tertulis.
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan.					Persyaratan Perorangan: - Foto copy Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Pasport dll)  Persyaratan Organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik: - foto copy KTP pemohon, - Surat Tugas serta - berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID.	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.  Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan informasi kepada Pengguna. - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID.					Formulir permohonan informasi, database informasi	30 menit		PPID dapat diwakilkan oleh Representatif Manajemen
4	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon.					Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)	10 menit	- Informasi Publik, Kuesioner IKM, Tanda bukti penyerahan IP (jika Informasi tersedia) - Salinan formulir permohonan Informasi, Tanda Pengenal Pemohon (jika Informasi tidak tersedia)	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretaris	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen, serta mengisi kuesioner IKM					Formulir serah terima dokumen	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi publik</li> <li>- Tanda bukti serah terima dokumen :</li> <li>1. Datang langsung, berupa salinan formulir</li> <li>2. Telepon, berupa catatan Petugas Meja Informasi.</li> <li>3. e-PPID, berupa notifikasi status telah diterima (PUSDATIN)</li> <li>4. Email, berupa folder terkirim</li> </ul>	