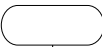


 Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal Balai Pelatihan Kesehatan Cikarang 📍 Jalan Raya Lemahabang No. 01 Cikarang Utara Bekasi 17836 ☎ (021) 8901075-89108126-89108127 🌐 https://bapelkescikarang.kemkes.go.id	NOMOR SOP	: OT.02.02/A.XVIII/5376/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 08 September 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 08 September 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bapelkes Cikarang,  Budi Perdana, S.Kom, MM, MPH NIP 197211172006041004
	NAMA SOP	: LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/I/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.	1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP terkait Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP terkait Penanganan Keberatan Atas Jawaban Permohonan Informasi 3. SOP Penataan Arsip Aktif	1. Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 2. Alat Komunikasi 3. Mesin Scanner/Pemindai	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka permintaan informasi publik tidak terlayani dan terjadinya keberatan atas permohonan informasi publik.	Disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk elektronik dan/atau manual di Bapelkes Cikarang	

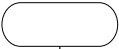
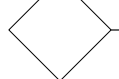
PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK : A. MELALUI TATAP MUKA / DATANG SECARA LANGSUNG

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Informasi	Petugas Dokumentasi	Penghasil dan PIC Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon dengan: 1. membawa surat permohonan beserta dokumen kelengkapan; dan 2. mengisi formulir permohonan informasi						1. surat/ formulir permohonan informasi 2. Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: a. KTP untuk pemohon perorangan b. AD/ ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum c. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang	15 menit	Permohonan Informasi diterima	
2	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan identitas pemohon. Y: Lengkap, lanjut uraian No. 4 T: Tidak lengkap, lanjut uraian No.3						Permohonan Informasi diterima	15 menit	1. Surat/ formulir Permohonan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, 2. Hasil verifikasi dokumen. Dokumen persetujuan:	Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: a. KTP untuk pemohon perorangan b. AD/ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum c. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang
3	Mengirim Surat Keterangan Tidak Lengkap kepada Pemohon						1. Surat/ formulir Permohonan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, 2. Hasil verifikasi dokumen. Dokumen persetujuan:	1 hari	1. Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap 2. Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon.	Jika Pemohon tidak melengkapi berkas identitas dalam jangka waktu 3 hari sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, maka Permintaan Informasi tidak berikan nomor registrasi dan dinyatakan selesai.
4	Memberikan Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon.						1. Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap 2. Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon.	15 menit	Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi.	Pemohon dapat memantau <i>progress</i> permohonan informasi melalui website
5	Melakukan koordinasi untuk menyusun surat jawaban atas permohonan informasi						Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi.	7 hari	Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	

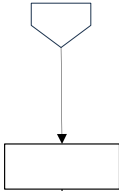
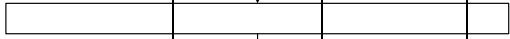
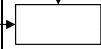
PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK : A. MELALUI TATAP MUKA / DATANG SECARA LANGSUNG

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Informasi	Petugas Dokumentasi	Penghasil dan PIC Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun jawaban atas permohonan informasi publik.						Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 jam	Jawaban atas permohonan informasi publik.	
7	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi						Jawaban atas permohonan informasi publik.	1 hari	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik ditandatangani	
8	Mengirim jawaban permohonan informasi ke Pemohon dalam bentuk Hard/ Softcopy (email).				Tidak	Ya	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik ditandatangani	1 hari	Tanda terima jawaban permohonan informasi ke Pemohon (Hard/ Softcopy).	
9	Mengarsipkan berkas permohonan dan jawaban permohonan informasi publik.						Tanda terima jawaban permohonan informasi ke Pemohon (Hard/ Softcopy).	1 hari	Berkas permohonan dan jawaban permohonan informasi publik diarsipkan.	

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK : B. ONLINE MELALUI WEBSITE

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Informasi	Petugas Dokumentasi	Penghasil dan PIC Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon melalui website : https://bapelkescikarang.kemkes.go.id/						1. surat/ formulir permohonan informasi 2. Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: a. KTP untuk pemohon perorangan b. AD/ ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum c. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang	15 menit	Permohonan Informasi diterima	
2	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan identitas pemohon melalui portal Rumah BC. Y: Lengkap, lanjut uraian No. 4 T: Tidak lengkap, lanjut uraian No.3	 Tidak Lengkap Lengkap					Permohonan Informasi diterima	15 menit	surat/ formulir Permohonan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, dan hasil verifikasi dokumen. Dokumen persetujuan: 1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	Dokumen kelengkapan dari Pemohon, berupa: a. KTP untuk pemohon perorangan b. AD/ART dan SK Pengesahan KemenkumHAM untuk Badan Hukum c. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk Kelompok Orang
3	Mengirim Surat Keterangan Tidak Lengkap kepada Pemohon melalui email admin.bapelkescikarang						surat/ formulir Permohonan Informasi telah terisi dan identitas Pemohon, dan hasil verifikasi dokumen. Dokumen persetujuan: 1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	1 hari	Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap	Jika Pemohon tidak melengkapi berkas identitas dalam jangka waktu 3 hari sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, maka Permintaan Informasi tidak diberikan nomor registrasi dan dinyatakan selesai.

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK : B. ONLINE MELALUI WEBSITE

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Informasi	Petugas Dokumentasi	Penghasil dan PIC Informasi	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengirimkan Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon						Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap	15 menit	1. Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap 2. Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon.	Jika Pemohon tidak melengkapi berkas identitas dalam jangka waktu 3 hari sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, maka Permintaan Informasi tidak berikan nomor registrasi dan dinyatakan selesai. Pemohon dapat memantau progress permohonan informasi melalui website
5	Melakukan koordinasi untuk menyusun surat jawaban atas permohonan informasi						1. Bukti pengiriman surat keterangan tidak lengkap 2. Nomor Registrasi dan Tanda Terima Surat Permohonan Informasi kepada Pemohon.	3 hari	Draft Surat Jawaban Permohonan formasi Publik	Pemohon dapat memantau progress permohonan informasi melalui website
6	Menyusun jawaban atas permohonan informasi publik.						Draft Surat Jawaban Permohonan formasi Publik	1 jam	Jawaban atas permohonan informasi publik.	
7	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi						Jawaban atas permohonan informasi publik.	1 hari	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik ditandatangani	
8	Mengirim jawaban permohonan informasi ke Pemohon melalui email.						Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik ditandatangani	1 hari	Tanda terima jawaban permohonan informasi ke Pemohon (Hard/ Softcopy).	
9	Mengarsipkan berkas permohonan dan jawaban permohonan informasi publik.						Tanda terima jawaban permohonan informasi ke Pemohon (Hard/ Softcopy).	1 hari	Berkas permohonan dan jawaban permohonan informasi publik diarsipkan.	