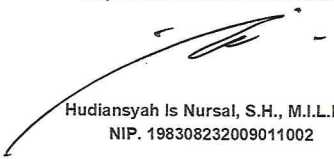




B A D A N K A R A N T I N A I N D O N E S I A

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hukum dan Humas  Hudiansyah Is Nursal, S.H., M.I.L.I.R. NIP. 198308232009011002
Nama SOP	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Badan Karantina Indonesia 4. SK Kepala Badan Karantina Indonesia Nomor 8700 Tahun 2024 Tentang Tim Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumen di Lingkungan Badan Karantina Indonesia 5. SK Sekretaris Utama Badan Karantina Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Badan Karantina Indonesia	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pelayanan publik 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait tugas dan fungsi perkarantinaan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan 1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Smartphone/Tablet 5. Printer 6. Ruang PPID
Peringatan : 1. Jika tidak dilaksanakan akan mengganggu realisasi kegiatan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan sebagai data

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan informasi publik					Surat permintaan informasi	5 Menit	Permintaan informasi	Melalui Desk PPID, Portal PPID, WA Center, email, dan DM Media Sosial
2	Mengisi Formulir Permohonan Informasi					Formulir permintaan informasi, Identitas diri	10 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	Bukti identitas diri permohonan perorangan : Fotocopy KTP. Bagi pemohon Badan Hukum : Profil Perusahaan, Anggaran Dasar yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (Informasi dibuka atau dikecualikan)					Formulir permintaan informasi, salinan bukti Identitas diri	5 Menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon : jika lengkap permohonan informasi diproses, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Memproses Permohonan informasi publik.					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	15 hari kerja	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Jika informasi yang diminta ada dalam Daftar Informasi Publik (DIP), maka permohonan langsung diproses. Apabila informasi tidak ada dalam DIP, maka PPID membuat Nota Dinas ke unit kerja terkait (yang menguasai informasi)
5	Menyerahkan bahan informasi yang dikuasai kepada PPID					Nota Dinas Bahan Informasi		Nota Dinas Bahan Informasi	
6	Menerima bahan informasi publik					Bahan informasi	1 hari kerja	Bahan informasi	
7	Menyerahkan informasi kepada pemohon					Bahan informasi	10 Menit	Bahan informasi	Bahan informasi dalam bentuk hardcopy atau softcopy
8	Menerima informasi yang diminta					Tanda bukti penyerahan informasi beserta bahan lampiran informasi		Informasi diterima	Bahan informasi diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)