



**DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT MANADO**

NOMOR SOP :	OT.02.02/XI.6/ 3712 /2024
TGL. PEMBUATAN :	September 2024
TGL. EFEKTIF :	16 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH :	Kepala Balai Labkesmas Manado  dr. Nolita Sesphana Takaendengan NIP. 197601082006042001
NAMA SOP :	PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang- undang nomor 14 tentang keterbukaan informasi publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang organisasi dan tata Kerja Kementerian Kesehatan	1. PPID Memahami peraturan Nomor 37 Tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. PPID memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi 3. PPID memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan peneglolaan dan pelayanan informasi publik 3. PPID Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Laptop 3. Internet 4. Surat Elektronik 5. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lainnya. Apabila prosedur ini tidak dilakukan maka layanan permohonan informasi dan dokumentasi publik tidak akan berjalan dengan baik.	Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip aktif di Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Manado

PRSOSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			KET.
		Kepala	Kasubbag ADUM	PPID	Petugas Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk melakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi publik					Surat Masuk/Permintaan	1 Hari	Disposisi	
2	Berkoordinasi dan menugaskan untuk melakukan penerimaan permohonan layanan informasi dan dokumentasi					Catatan arahan	1 Hari	Disposisi	
3	Memberi instruksi untuk melakukan penerimaan permohonan layanan informasi					Catatan arahan	1 Hari	Disposisi	
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan layanan informasi dan dokumentasi Publik					KTP dan Form permohonan	15 Menit	Form permohonan yang sudah terisi	
5	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Serta melaporkan hasil verifikasi					Formulir dan laporan hasil verifikasi	5 Menit	Form permohonan dan hasil verifikasi	
6	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada petugas PPID					Formulir dan Laporan hasil verifikasi			
7	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada petugas PPID					Formulir dan Laporan hasil verifikasi	1 Jam	Disposisi	
8	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan menugaskan Petugas layanan Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud.					Laptop, jaringan internet, HP	1 Hari	Hasil verifikasi dan DIP	
9	Menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu								
									