



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

NOMOR SOP :	OT.02.02/XI.6/ <u>3713</u> /2024
TGL. PEMBUATAN :	September 2024
TGL. EFEKTIF :	<u>16</u> Oktober 2024
DISAHKAN OLEH :	Kepala Balai Labkesmas Manado  Dr. Nolita Sesphana Takaendengan NIP. 197601082006042001
NAMA SOP :	PERMOHONAN 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

PROSEDUR PERMOHONAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas data dan Layanan Informasi PPID Pembantu	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan Informasi Publik ke PPID secara langsung atau tidak langsung (online/offline)				Formulir permohonan Informasi; Fotocopy/scan identitas dari pemohon	3 Hari	Formulir permohonan yang lengkap disertai dengan lampiran identitas dari pemohon	
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik (online/offline)				Data dan informasi pemohon akan disimpan secara hardfile/soft file	1 Hari	Informasi terkait dengan Permohonan Informasi publik	
3	Petugas dan Informasi meminta kepada PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon		Ya		DIP yang telah ditetapkan	5 Hari Kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam hardfile dan softfile	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang telah diminta oleh pemohon				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Perpanjangan permintaan Informasi adalah 7 Hari Kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon	