



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

NOMOR SOP :	OT.02.02/XI.6/ 3718 /2024
TGL. PEMBUATAN :	Oktober 2024
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	16 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH :	Kepala Balai Labkesmas Manado  dr. Nolita Sesphana Takaendengan NIP. 197601082006042001
NAMA SOP :	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Pejabat Pengelola Informasi Publik 2. Memahami Klasifikasi Informasi Publik 3. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai-nilai organisasi BerAKHLAK
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
Mencakup Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Balai Labkesmas Manado	1. Alur Pengajuan Keberatan 2. Formulir Keberatan 3. Komputer, Printer, Jaringan Komputer, dan ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila prosedur pengelolaan keberatan informasi tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengelolaan Keberatan Informasi di Balai Labkesmas Manado	Dicatat dan diarsipkan sebagai arsip aktif di Balai Labkesmas Manado.

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Petugas Informasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPID untuk melaksanakan Pengelolaan Keberatan Informasi					Surat Penugasan	10 menit	Agenda Kerja	
2	Menyusun alur Pengelolaan Keberatan Informasi					Laptop, ATK	30 menit	Alur pengajuan keberatan informasi	
3	Menyampaikan pengajuan keberatan atas permintaan informasi yang tidak terlayani.					Formulir pengajuan keberatan	10 menit	Formulir/surat keberatan yang sudah diisi	
4	Menerima dan mendokumentasikan laporan keberatan atas permintaan informasi					Formulir/surat keberatan yang sudah diisi	10 menit	Daftar laporan keberatan yang masuk	
5	Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					Daftar laporan keberatan yang masuk	30 menit	Disposisi penyampaian tanggapan/jawaban	
6	Membuat tanggapan atas keberatan					Disposisi penyampaian tanggapan	60 menit	Draft tanggapan/jawaban atas keberatan	
7	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan/jawaban atas keberatan	30 menit	Disposisi draft tanggapan/jawaban atas keberatan	
8	Mencatat dan menyampaikan tanggapan atas keberatan					Disposisi draft tanggapan atas keberatan	10 menit	Tanggapan/jawaban atas keberatan diterima	
9	Menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan.					Tanggapan/jawaban atas keberatan	10 menit	Tanggapan/jawaban atas keberatan disampaikan	