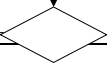




	Nomor SOP : OT.02.02/XII.3/860/ 2024
	Tgl. Pembuatan : 01 April 2024
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 19 April 2024
	Disahkan Oleh Kepala Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat Waikabubak  Majematang Mading, S.KM, M. Ked.Trop NIP. 197706152006042002
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT	
LOKA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT WAIKABUBAK	NAMA SOP : Pelayanan Informasi Publik (IP)
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Nomor 5038); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami Standar Layanan Publik 3. Mampu menerapkan Standar layanan Informasi Publik
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi 4 SOP Penetapan Pemutahiran DIP 5 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan : a. Alat dan bahan b. Pedoman Wawancara c. Formulir/ instrumen skrining d. Kelengkapan administrasi
Peringatan : Bila prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai, Bila permohonan tidak dikabulkan maka akan menimbulkan keberatan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat pada buku rekapan informasi 2. Arsip

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK IP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas pengolahan Dokumen	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui petugas layanan informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email)					Identitas diri KTP/SIM dan surat permohonan	5	Catatan arahan	Terkait layanan informasi, Badan Publik Berkewajiban membuat PPID
2	Petugas Pelayanan informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi					Identitas diri KTP/SIM dan surat permohonan	10	Hasil koordinasi	
3	Dalam hal berkas pemohon belum memenuhi syarat, Petugas layanan informasi mengembalikan berkas pemohon dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki						10	KAK,	
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat dicatat dalam register permohonan informasi publik dan diteruskan kepada PPID						30	Data Sumber daya, Administrasi	Bahan, Alat dan Petugas
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan					draf surat jawaban	30	Data dan Kelengkapan	
6	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban pemohon, PPID dapat memperpanjang waktu Pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasanya PPID membuat surat jawaban ke pemohon berikut informasinya					Informasi/data/keterangan yang di minta pemohon	15	Kelengkapan persiapan pelaksanaan Skrining, deteksi dini, Surveilans Kesehatan dan/atau Investigasi	
7	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada petugas layanan informasi untuk diteruskan ke pemohon					Data dan kelengkapan	10	Catatan Instruksi dari Katimker	
8	Petugas layanan informasi memeruskan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon dan menyampaikan fotocopi suratnya kepada petugas pengelolaan dokumen arsip					Data dan kelengkapan	5	Arsip internal sebagai bahan penyusunan laporan dan rekomendasi kebijakan	