



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/064  
Tgl. Pembuatan : 16 Maret 2020  
Tgl. Revisi : -  
Tgl. Efektif : 16 Maret 2020  
Disahkan oleh :

  
Kepala BTKLPP Kelas I Makassar  
**Maman Sudirman, ST, M.Kes**  
NIP 197001121994031004

**NAMA SOP : Pelayanan Informasi Publik**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1625/Menkes/SK/VVV/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Kesehatan
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 182/Menkes/SK/V/2012 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang – undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan mauoun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

**Keterkaitan :**

1. Berita Acara Penetapan Informasi Yang Wajib Tersedia

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Formulir Daftar Informasi yang dikuasai
3. Daftar Informasi Publik yang wajib tersedia












**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

## SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG	
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama /Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Output
Permintaan Informasi dapat diajukan keada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana, secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.					Surat dan/atau Formulir Permohonan Informasi, Identitas Pemohon.	Formulir Permohonan informasi
Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.					1. Surat/Formulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	Landa terima dan Register Permohonan Informasi
Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Nomor Register Permintaan Informasi	Nomor Register
Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon.					Tanda Terima Permintaan Informasi	Tanda Terima Permintaan Informasi
Melaporkan adanya permintaan informasi kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana					Disposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi pada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pembantu dan membuat jawaban permintaan informasi	Nota Dinas
Mengkoordinasikan persiapan penyipaan pemberian informasi dengan PPID Pelaksana dan/atau PPID Pembantu					Dokumen informasi	Dokumen
Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pelaksana					Ketersediaan informasi	Dokumen
Menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Utama dan/atau PPD Pelaksana					Ketersediaan informasi	Dokumen
Menyiapkan jawaban atas permohonan informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi	Draf Jawaban
Menyampaikan jawaban dan/atau dokumen atas permohonan informasi					- Surat Jawaban atas permintaan informasi - tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi