Nomor SOP	: OT.02.02/B.XII.3/ 1317 /2025
Tgl. Pembuatan	Rabu 31 Desember 2026
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 31 Desember 2026

Disahkan Oleh

Kepala Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat Kuapng

Majematang Mading, S.KM, M. Ked.Trop
NIP. 197706152006042002

DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN PRIMER DAN KOMUNITAS

LOKA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT KUPANG

NAMA SOP **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES /326/2025 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementeran Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan
2. Pelaksana adalah tim PPID Loka Labkesmas Kupang

Keterkaitan :

1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
2. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan/perlengkapan :

a. Alat-alat Tulis Kantor
b. Komputer
c. Printer, Scanner dan Photocopy
d. Akses Internet

Peringatan :

-

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas disimpan sebagai arsip di Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat Kupang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Loka	Ketua PPID	Petugas Informasi IT dan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Informasi Publik Bersifat berkala, serta merat, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 5 hari	Dokumen dan Informasi
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Rancangan daftar informasi publik
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat				Internet, ATK, PC Printer	± 1 hari	Rancangan daftar informasi publik
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)