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 **PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

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 Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

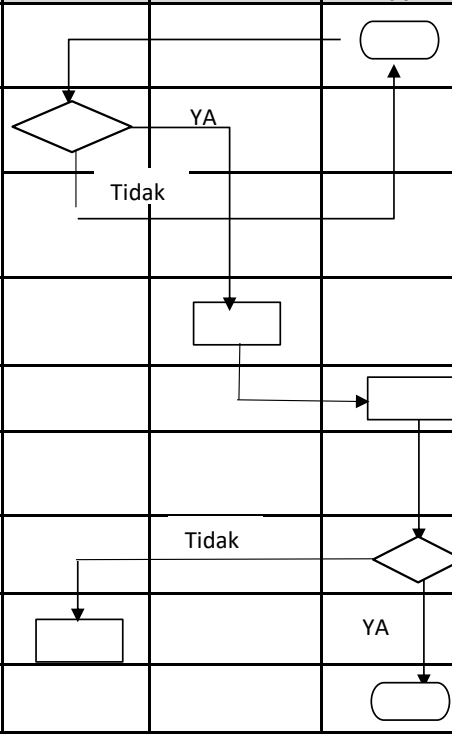
-

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas disimpan sebagai arsip di Loka Laboratorium Kesehatan Masyarakat Kupang

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA APLIKASI SRIKANDI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Loka	Ketua PPID	Petugas Informasi IT dan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kelengkapan permohonan dan mencatatnya				Internet, ATK, PC Printer	± 15 Menit	Formulir Permohonan Informasi Publik
2	Memverifikasi Informasi Yang dimohon apakah terbuka atau dikecualikan		YA		Internet, ATK, PC Printer	± 1 Hari	Laporan
3	Menyampaikan penolakan secara tertulis disertai alasan		Tidak		Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	Surat penolakan pemberian informasi
4	Menyiapkan salinan informasi				Internet, ATK, PC Printer	± 3 hari	salinan informasi yang dibutuhkan
5	Menyerahkan salinan informasi untuk dipublikasikan				Internet, ATK, PC Printer	± 15 Menit	Salinan Informasi
6	Memberikan informasi dalam bentuk salinan/akses langsung/email				Internet, ATK, PC Printer	± 30 Menit	Salinan Informasi
7	jika tidak puas, dapat mengajukan keberatan dan sengketa ke atasan PPID		Tidak		Internet, ATK, PC Printer	± 60 Menit	Formulir keberakatan dan sengketa
8	memproses pengajuan keberatan maupun sengketa atas informasi			YA	Internet, ATK, PC Printer	± 7 Hari	Laporan
9	Permohonan Selesai				Internet, ATK, PC Printer	± 5 Menit	Salinan Informasi



0