



**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA II**

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXXIV/7780/2024
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 14 November 2024
Disahkan oleh	:

*M* Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II *q*

  
**Dr. Reni Chairani, S.Kp, M.Kep, Sp.Kom**  
NIP. 197306131997032001

**Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik**

**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1279/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tentang ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami tentang prosedur penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
4. Memahami tentang pelayanan prima.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Laptop, scanner.
3. Website dan media lainnya
4. Daftar Informasi Publik

**Peringatan :**

Apabila prosedur Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan penyampaian informasi publik tidak efektif dan efisien dan berdampak pada reputasi.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai arsip aktif Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II

**Pelayanan Informasi Publik**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretariat/ Tim Pelaksana PPID/ Petugas Informasi	Sekretaris PPID/ Kasubbag	Ketua PPID/ Wadir II	Direktur/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menyampaikan permohonan atas informasi melalui formulir yang tersedia disertai dengan persyaratan						1.Surat/Formulir Permohonan Informasi; 2.Surat pernyataan permohonan informasi publik; 3.Identitas pemohon/surat kuasa;	10	Dokumen permohonan	
2	Verifikasi dan validasi kelengkapan data dan identitas pemohon pada formulir permohonan informasi						Dokumen permohonan	10	Dokumen permohonan terverifikasi	
3	Mencatat permohonan informasi dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda terima dan nomor register permohonan informasi kepada pemohon						Dokumen permohonan terverifikasi	5	Tanda terima dan Nomor Register Permohonan Informasi	
4	Melakukan telaah permohonan, menyiapkan informasi yang dimohon atau menyiapkan surat penolakan						DIP		Informasi jawaban/ surat penolakan	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Melakukan verifikasi atas informasi yang akan disampaikan kepada pemohon/ surat penolakan						Informasi jawaban/ surat penolakan	30	Informasi jawaban/ surat penolakan	
6	Melakukan persetujuan atas informasi yang akan disampaikan kepada pemohon/ surat penolakan						Informasi jawaban/ surat penolakan	30	Informasi jawaban/ surat penolakan	
7	Menandatangani informasi yang akan disampaikan kepada pemohon/ surat penolakan						Informasi jawaban/ surat penolakan	10	Informasi jawaban/ surat penolakan	
8	Melakukan registrasi atas informasi jawaban atau surat penolakan						Informasi jawaban/ surat penolakan	5	Informasi jawaban/ surat penolakan	Jawaban atas permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dengan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja
9	Menyampaikan informasi kepada pemohon atau surat penolakan dan mengarsipkan						Informasi jawaban/ surat penolakan	5	Informasi jawaban/ surat penolakan	