




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor SOP : OT 02 02/A/V/2030/2022  
Tanggal Pembuatan : 11/08/2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

  
Dr. Widayawati, MKM  
NIP. 196304131993122001

Nama SOP : Proses Pengumuman Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
  4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan

**Keterangan :**

1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID di Kementerian Kesehatan
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**












1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer, Scanner dan Photocopy
4. Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan
2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemendes

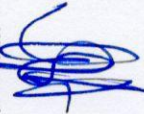
**Peringatan :**






















Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik yang Berkala dan serta merta					Surat koordinasi	1 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang berkala dan serta merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Memperbaharui informasi publik secara berkala					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

<p>Nomor SOP : OT 02.02/A.V/2035/2022</p> <p>Tanggal Perubahan : 11/08/2022</p> <p>Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : <b>Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>drg. Widawati, MKM</b> NIP. 196304131993122001</p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik</li><li>4. Keputusan Menteri kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan</li></ol>	<p><b>Nama SOP</b> : <b>Prosedur Pengujian Konsekuensi</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.</li></ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PID di Kementerian Kesehatan</li></ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat-Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer, Scanner dan Photocopy</li><li>4. Akses Internet</li></ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan</li><li>2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes</li></ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		Pembiha	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan ineventarisasi yang berpotensi dicecuailkan					Agenda Kerja	2 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Infomasi yang berpotensi dicecuailkan.					Dokumen	2 hari	Dokumen	
3	Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	1 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	
4	Menyampaikan Daftar usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.					List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan dan dokumen informasi.	1 hari	List Daftar informasi yan berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	
5	Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Daftar Informasi yang berpotensi Dicecuailkan.					Dokumen informasi dan List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	3 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	
6	Memeriksa dan mempertimbangkan Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan ke dalam Lembar Uji Konsekuensi. Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.					Dokumen Daftar Usulan Informasi yang Dicecuailkan	3 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan.	
7	Konsinyasi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi dicecuailkan					Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	3 hari	Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	
8	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan Pembiha.					Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	Lembar Pengujian Konsekuensi.	
9	Pertimbangan atas Lembar Pengujian Konsekuensi.					Bahan Pengujian Konsekuensi	2 hari	Lembar Pengujian Konsekuensi.	
10	Menetapkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicecuailkan menjadi informasi yang Dicecuailkan dalam bentuk keputusan.					SK Informasi yang Dicecuailkan	1 hari	SK PPID	
11	Membuat laporan hasil pengujian konsekuensi.					Laporan	1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

<p>Nomor SOP : OT.02.02/A.V/2034/2022 Tanggal Pembuatan : 11/08/2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik  drg. Widayawati, MKM NIP. 196304131993122001</p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan</p>	<p><b>Nama SOP :</b> Proses Pemuktahiran Daftar Informasi Publik <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.</p>
<p><b>Keterangan :</b> 1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PRID di Kementerian Kesehatan 2. SOP Prosedur Penyediaan Informasi Publik</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Photocopy 4. Akses Internet</p>
<p><b>Peringatan :</b> Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat didalam buku registrasi peraturan 2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes</p>

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		Atasan PPIID	PPIID Utama/Pelaksana	PPIID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Waktu	Output		
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memuktahirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari PPIID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	
7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
8	Konfirmasi Rumusan Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
10	Penetapan DIP yang telah dimutakhirkan					SK PPIID	1 hari	SK PPIID	
11	Membuat Laporan Pemutakhiran DIP					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkoordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutakhirkan					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

	Nomor SOP : OT 02.02/A/V/2033/2022
	Tanggal Pembuatan : 11/08/2022
	Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :
	Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dr. Widkawati, MKM NIP. 196304131993122001
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan	<b>Nama SOP</b> : Proses Penyusun Daftar Informasi Publik <b>Kualifikasi Pelaksana</b> : 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PID di Kementerian Kesehatan 2. SOP Prosedur Pendaftaran Daftar Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Photocopy 4. Akses Internet
<b>Peringatan :</b> Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan 2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemendes

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Atasan PPIID	PPIID Utama/Pelaksana	PPIID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di PPIID Pembantu					Agenda Kerja	5 hari	Disposisi	
2	Menyapkan informasi yang di hasilkan dan dikuasai					Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
3	Menginventarisir informasi yang di nyatakan terbuka					Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorikan Informasi tersedia setiap saat					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu softcopy dan hancopy					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	
6	Memeriksa dan memilih informasi dari PPIID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Disposisi Pengisian DIP	
7	Merumuskan Komplasi ke dalam Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Dokumen	
8	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
9	Meminta Pertimbangan Pemiba dan Tim Pertimbangan Terhadap DIP					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
10	Pertimbangan Pemiba dan Tim Pertimbangan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
11	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPIID					SK PPIID	1 hari	SK PPIID	
12	Membuat Laporan dan Menyampaikan kepada Pemibna					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mengkoordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik					Laporan	1 hari	Laporan	
14	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor SOP : OT.02.02/A.V/2029/2022

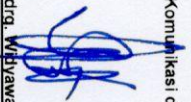
Tanggal Pembuatan : 11/08/2022

Tanggal Revisi : :

Tanggal Efektif : :

Disahkan Oleh : :

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

  
Dr. M. Biyawati, MKM  
NIP. 196304131993122001

Nama SOP : Proses Penanganan Keberatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkait tentang kesehatan.

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
  4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Perdokumentasian Informasi Publik
3. SOP Prosedur Pelayanan Publik PPLD di Kementerian Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer, Scanner dan Photocopy
4. Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat didalam buku registrasi peraturan
2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes

**Peringatan :**

















Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama/Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Keberatan kepada Atasan PPID					Surat/Fomulir Keberatan	5 Menit	Surat Keberatan	
2	Penerimaan Keberatan atas Jawaban Permintaan Informasi					Surat/Fomulir Keberatan	3 Menit	Tanda terima	
3	Mencatat penerimaan keberatan dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanggal diterimanya keberatan	3 Menit	Tanda terima	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					Tanda terima keberatan	3 Menit	Tanda terima	
5	Meyampikan dan Mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas Keberatan					Surat Keberatan	30 Menit	Surat Keberatan	
6	Membuat tanggapan atas Keberatan					Draf tanggapan atas keberatan dan Dispo penyampaian tanggapan	60 Menit	Draf Tanggapan atas keberatan	
7	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas Keberatan					Tanggapan atas keberatan dan dispo	20 Menit	Tanggapan atas keberatan dan dispo	
8	Menyampaikan tanggapan atas Keberatan					Tanggapan atas keberatan dan tanda terima	1 Hari	Tanda terima penerimaan tanggapan atas keberatan	
9	Mencatat penyampaian tanggapan atas Keberatan dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda terima tanggapan atas keberatan	



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

<p>Nomor SOP : OT 02.02/A/V/2028/2022 Tanggal Pembuatan : 11/08/2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik  /</p>	
<p>Nama SOP : Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID di Kementerian Kesehatan NIP. 196304131993122001 drg. Widyawati, MKM</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.</p>	
<p>Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan</p>	
<p>Keterkaitan : 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p>	
<p>Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Photocopy 4. Akses Internet</p>	
<p>Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat adalah buku registrasi peraturan 2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes</p>	
<p>Peringatan : Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum</p>	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan informasi dapat diajukan kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana, secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.					Surat dan/atau Formulir, Permohonan Informasi, Identitas Pemohon.	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi	
2	Penerimaan permintaan Informasi Publik secara langsung, tidak tertulis, dan/atau melalui elektronik.					1. Surat Formulir Permintaan Informasi; 2. Identitas Pemohon;	5 Menit	Tanda terima dan Register Permohonan Informasi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam Buku Register Layanan Informasi Publik.					Nomor Register Permintaan Informasi	3 Menit	Nomor Register	
4	Memberikan Tanda Terima dan Nomor Register Permintaan Informasi kepada Pemohon.					Tanda Terima Permintaan Informasi	3 Menit	Tanda Terima Permintaan Informasi	
5	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	10 Menit	Nota Dinas	
6	Mengkoordinasikan persiapan penyajian pemberian informasi dengan PPID Pelaksana dan /atau PPID Pembantu.					Dokumen Informasi	30 Menit	Dokumen	
7	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Pelaksana.					ketersediaan Informasi	10 Menit	Dokumen	
8	Menyajikan dan menyampaikan dokumen informasi yang diminta kepada PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana.					ketersediaan Informasi	10 Menit	Dokumen	
9	Menyajikan jawaban atas permohonan informasi.					Draf surat/jawaban atas permintaan informasi	1 hari	Draf Jawaban	
10	Menyajikan jawaban dan/atau dokumen atas permohonan informasi.					- Surat Jawaban atas permintaan informasi - tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	10 Menit	Tanda terima surat jawaban atas permohonan informasi	



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor SOP : OT 02/02A.V/2032/2022

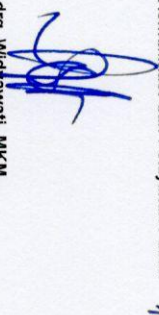
Tanggal Pembuatan : 11/08/2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

  
drg. Widayawati, MKM  
NIP. 196304131993122001

Nama SOP : Proses Penyediaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
  4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan

**Ketertarikan :**

1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPIID di Kementerian Kesehatan
2. SOP Penyusun Daftar Informasi Publik
3. Pemukahiran Daftar Informasi Publik








**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer Scanner dan Photocopy
4. Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan
2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes








**Peringatan :**  
Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Relaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat					Agenda Kerja	Secara berkala	Disposisi		
2	Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen		
3	Menerima dan memastikan Informasi Publik tersebut dikategorikan tersedia Setiap Saat					Dokumen	Secara berkala	Disposisi		
4	Mengkoordinasikan hasil pengkategorian informasi tersedia setiap saat					Agenda Kerja	Secara berkala	Dokumen		
5	Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat					Dokumen	Secara berkala	Dokumen		
6	Membagi informasi publik menjadi <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen		
7	Menyediakan Informasi publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>					Dokumen	Secara berkala	Dokumen		



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

<p>Nomor SOP : OT 02/02/A/V/203/12/2022 Tanggal Pembuatan : 11/08/2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik f</p>	
<p>Nama SOP : Proses Pendokumentasian Informasi Publik Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.</p>	
<p>Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan</p>	
<p>Keterkaitan : 1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID di Kementerian Kesehatan 2. SOP Pengumuman Informasi Publik</p>	
<p>Peralatan/Perangkatkapan : 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer, Scanner dan Photocopy 4. Akses Internet</p>	
<p>Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat didalam buku registrasi peraturan 2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemendes</p>	
<p>Peringatan : Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum</p>	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta serta				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik yang Berkala dan serta serta				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
3	Menyajikan informasi Publik yang Berkala dan Serta Serta				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta serta				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	
5	Menyimpan informasi secara manual dan digital Berkala, Serta Serta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen	Secara berkala	Dokumen	





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor SOP : 01.02.02/A/V/2036/2022

Tanggal Pembuatan : 11/08/2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

dr. Widayewati, MKM  
NIP. 196304131993122001

Nama SOP : Prosedur Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.

**Ketertarikan :**

1. SOP Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPIID di Kementerian Kesehatan

**Peralatan/Perengkapan :**

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer, Scanner dan Photocopy
4. Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan
2. Merupakan lunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes

**Peringatan :**

Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		Pembina	Atasan PPID	PPID Utama/Pelekasana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dicekualikan					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian.					Dokumen	2 hari	Dokumen	
5	Konsinyasi perubahan klasifikasi informasi yang dicekualikan.					Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Membuat Lembar Perubahan Informasi yang Dicekualikan.					Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dicekualikan	1 hari	Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dicekualikan	
8	Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dicekualikan.					Lembar Perubahan Informasi yang Dicekualikan	1 hari	Lembar Perubahan Informasi yang Dicekualikan	
9	Pertimbangan pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
10	Menetapkan Perubahan Informasi yang dicekualikan dalam bentuk Penetapan.					Keputusan	1 hari	Keputusan	
11	Membuat laporan perubahan informasi yang dicekualikan.					Laporan	1 hari	Laporan	