







 KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDRAL TENAGA KESEHATAN	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXXII/8761.2/2023
	Tgl. Pembuatan : 20 September 2023
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Oktober 2023
	Disahkan oleh
 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES DENPASAR	 Dr. Sri Rahayu, STr.Keb., S.Kep., Ners., M.Kes
	Nama SOP : PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Permenkes No 12 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permenkes No 71 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi di PPID Poltekkes Kemenkes Denpasar
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Kantor Telepon Peraturan Terkait
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko menurunkan nilai Index Penilaian Publik Poltekkes Kemenkes Denpasar Manfaat dari pelaksanaan SOP ini adalah meningkatkan citra Poltekkes Kemenkes Denpasar yang melaksanakan pelayanan publik sesuai standar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Pelayanan Informasi Buku Pengaduan Masyarakat

SOP: PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Bidang Pelayanan	Ketua PPID	Pimpinan Organisasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Petugas/Resepsionis mencatat dan menerima permohonan informasi oleh pemohon.						Berkas permohonan informasi	15 menit	Data permohonan informasi	
2	Ketua PPID menerima dan mengidentifikasi permohonan informasi yang diajukan pemohon						Berkas permohonan informasi	30 menit	Informasi Kebutuhan layanan Informasi	
3	Ketua PPID mengidentifikasi permohonan informasi kemudian meminta kepada bidang pelayanan untuk menyiapkan bahan bahan yang dibutuhkan						Berkas informasi dan data pendukung	3 hari	Informasi Kebutuhan layanan Informasi	
4	Ketua PPID melaporkan kepada Pimpinan Organisasi PPID dan menerima arahan						Berkas informasi yang dibutuhkan dan data pendukung	60 menit	Informasi Kebutuhan layanan Informasi	
5	Setelah menerima arahan pimpinan Organisasi PPID, meneruskan dan menjelaskan informasi yang dibutuhkan pemohon						Berkas informasi yang dibutuhkan dan data pendukung	30 menit	Informasi Kebutuhan layanan Informasi	
6	Pemohon menerima layanan informasi yang dibutuhkan						Berkas informasi yang dibutuhkan dan data pendukung		Layanan Informasi	



Mengesahkan
Direktur

Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb.,S.Kep.,Ners., M.Kes
NIP : 197408181998032001

Menyetujui
Wakil Direktur II



Ida Bagus Made Putra Mahendra, S.Kom.,MPH
NIP : 19830717200 6041003

Pranata Humas Ahli Muda



Ida Bagus Putu Putra Kencana, SST.,M.Kes
NIP : 197101111995031001