| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | SOP AP/KM/ 01 /2021-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/02/2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 01/02/2021 (SOP AP/KM /01/2021 – V1) |
| **KEMENTERIAN KESEHATAN** | Disahkan oleh<br>Pontianak,<br>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si<br>NIP. 197112311992031010 | |
| **POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK** | | |
| | **Nama SOP**<br>**PELAKSANAAN PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK** | |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan<br>3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi<br>5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaan Informasi Publik<br>6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI<br>7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | 1. Tim PPID<br>2. Petugas PPID memiliki kemampuan<br>a. Melakukan pelayanan public<br>b. Memahami pendokumentasian , Kearsipan dan pengelolaan informasi<br>c. Memahami IT |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. Sop Kearsipan | 4. komputer<br>5. perangkat internet<br>6. berkas |

| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| --- | --- |
| Apabila Prosedur Pelaksanaan pelayanan tidak dilaksanakan dapat berjalan secara terarah dan lancar | **1.** Rekapan Keterbukaan Informasi akan diarsipkan |

**ALUR**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan Informasi PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung | | | Formulir Permohonan | Pada hari jam kerja | Agenda Permohonan Informasi | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik | | | Formulir Permohonan | Pada hari jam kerja | Catatan Disposisi | |
| 3 | Pemohon informasi mengisi form yang diberikan petugas informasi dan melampirkan identitas | | | Formulir Permohonan dan kartu identitas | Pada hari jam kerja | Catatan Disposisi | |
| 4 | Petugas informasi memberikan tanda bukti kepada pemohon serta memberikan nomor pendaftaran kepada pemohon | | | Tanda bukti registrasi | Pada hari jam kerja | Catatan Disposisi | |
| 5. | Petugas informasi akan memhubungi pemohon terkait ketersedian informasi yang diminta | | | Konfirmasi kepada pemohon | Pada hari jam kerja | Catatan Disposisi | |
| 6. | Jawaban permintaan informasi disampaikan | | | Hasil Permohonan | Pada hari jam kerja | Catatan Disposisi | |

| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | SOP AP/KM/ 02 /2021-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/02/2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 01/02/2021 (SOP AP/KM /02/2021 – V1) |
| **KEMENTERIAN KESEHATAN** | Disahkan oleh<br>Pontianak,<br>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si<br>NIP. 197112311992031010 | |
| **POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK** | | |
| | **Nama SOP**<br>**PELAKSANAAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK** | |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan<br>3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi<br>5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaan Informasi Publik<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI<br>8. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | 1. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<br>a) Melakukan pelayanan publik<br>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi<br>c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |

| | |
|---|---|
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. Sop Kearsipan | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. internet |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik<br>2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik<br>3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | **1.** Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan |

**ALUR**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas data dan Informasi PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada tim PPID | | | Formulir Permohonan | Pada hari jam kerja | Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap | |
| 2 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan meneruskan kepada tim PPID untuk menjawab permohonan informasi | | | Formulir Permohonan | Pada hari jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | Tim PPID untuk segera menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi | | | Formulir Permohonan dan kartu identitas | Pada hari jam kerja | Surat perintah tertulis kepada tim PPID untuk memenuh permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada tim PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk. Tim PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam informasi | | | Tanda bukti registrasi | Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang dikecualikan, maka Tim PPID wajib memberikan tanggapan atau jawaban, jika informasi termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi | | | | informasi publik | | |

| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | SOP AP/KM/03 /2021-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/02/2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 01/02/2021 (SOP AP/KM /03/2021 – V1) |
| **KEMENTERIAN KESEHATAN** | Disahkan oleh<br>Pontianak,<br>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si<br>NIP. 197112311992031010 | |
| **POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK** | | |
| | **Nama SOP**<br>**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK** | |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan<br>3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi<br>5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaan Informasi Publik<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI<br>8. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | 1. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<br>a) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik<br>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi<br>c) Memahami teknologi informasi<br>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |

| | |
|---|---|
| | |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. Sop Kearsipan | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. internet<br>4. Berkas pendukung |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik<br>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | **1.** Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan |

**ALUR**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim PPID | Petugas data dan Informasi PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi/monitoring sumber hambatan atau masalah sesegera mungkin | | | Data Pendukung kegiatan PPID | Pada hari jam kerja | membantu memberikan bahan perbaikan dan analisis dalam evaluasi managemen sehingga tetap pada alur yang sudah direncanakan | |
| 2 | Memacu pelaksanaan kegiatan yang terlambat dari rencana kegiatan yang telah ada; | | | Data Pendukung kegiatan PPID | Pada hari jam kerja | Mendeteksi sedini mungkin kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi bagi penguatan pelayanan keterbukaan informasi publik. | |
| 3 | Melakukan pemantauan kegiatan-kegiatan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan yang output nya belum jelas | | | Data Pendukung kegiatan PPID | Pada hari jam kerja | Memudahkan Tim monev dalam melaksanakan tugasnya di lapangan | |
| 4 | Memberikan rekomendasi tentang kelanjutan/pemberhentian kegiatan | | | Data Pendukung kegiatan PPID | | Meningkatkan kepatuhan terhadap standar proses yang telah ditetapkan | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengidentifikasi kegiatan pelaksanaan yang memiliki potensi menjadi kegiatan unggulan. | | | Data Pendukung kegiatan PPID | | Meningkatkan disiplin,prestasi dan pencapaian sasaran atau target yang direncanakan | |