



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.706, 2011

KEMENTERIAN KESEHATAN.  
Informasi Publik. Standardisasi.

Layanan

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2166/MENKES/PER/X/2011  
TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk memberikan standar bagi unit utama dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik dan meningkatkan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas serta menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik, perlu menetapkan Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan dengan Peraturan Menteri Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
  8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1625/Menkes/SK/VIII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KESEHATAN.

#### Pasal 1

Pengaturan standar layanan informasi publik di Kementerian Kesehatan bertujuan untuk memberikan acuan bagi unit utama dan vertikal di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk memberikan pelayanan Informasi publik di Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 2

Standar layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan menteri ini.

### Pasal 3

Peraturan menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Oktober 2011  
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 2166/MENKES/PER/X/2011  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI KEMENTERIAN KESEHATAN

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mulai berlaku efektif pada tanggal 30 April 2010. Undang-undang tersebut mewajibkan kepada badan publik untuk menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Informasi publik yang disediakan oleh badan publik harus merupakan informasi yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.

Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Kementerian Kesehatan sebagai penyelenggara negara di bidang kesehatan yang seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan badan publik yang membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sekarang dapat diakses dengan mudah.

Dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi di Kementerian Kesehatan, perlu dibuat Standar Pelayanan Informasi Publik. Standar Pelayanan Informasi Publik bertujuan memberi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bagi Unit Utama di Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Paradigma Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Keterbukaan informasi mutlak dibutuhkan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. Partisipasi masyarakat diyakini dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan badan publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mendorong partisipasi masyarakat, Kementerian Kesehatan berkomitmen membuka akses informasi bagi masyarakat luas melalui

pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang baik. Kementerian Kesehatan juga menetapkan asas-asas keterbukaan informasi dan karakteristik pemerintahan terbuka sebagai paradigma pengelolaan dan pelayanan informasi publik agar hak setiap warga negara terpenuhi.

1. Asas-Asas Keterbukaan Informasi
  - a. hak atas informasi publik adalah bagian dari hak asasi manusia;
  - b. hak atas informasi publik adalah hak konstitusional warga negara;
  - c. keterbukaan informasi publik adalah bagian dari akuntabilitas pelaksanaan mandat pemerintahan;
  - d. setiap informasi publik harus dapat diakses publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
  - e. informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; dan
  - f. pengecualian informasi dilakukan melalui mekanisme uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.
2. Pemerintahan Terbuka
  - a. hak publik atas informasi publik (*Freedom of Information*);
  - b. Hak publik untuk mengamati perilaku pejabat dalam menjalankan fungsi publik (*Right to Observe*);
  - c. hak publik untuk mengikuti pertemuan-pertemuan publik (*Right to Attend Publik Meeting*);
  - d. hak publik untuk berpartisipasi dalam perumusan kebijakan dan pengawasan pelaksanaannya;
  - e. hak publik untuk dilindungi dalam mengungkap fakta & kebenaran (*Whistle Blower Protection*);
  - f. mekanisme hukum mengajukan keberatan apabila hak-hak di atas dilanggar (*Right to Appeal*); dan
  - g. pelembagaan kebebasan pers, kebebasan berpendapat, kebebasan berbicara.

## II. KATEGORISASI INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KESEHATAN

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, Kementerian Kesehatan wajib mengikuti ketentuan kategori informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang KIP sebagai berikut:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

- A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dalam lingkup Kementerian Kesehatan adalah:
    - a. informasi tentang profil Kementerian Kesehatan, yang meliputi:
      - (1) kedudukan atau domisili, fungsi, visi dan misi, program kesehatan, serta alamat lengkap Kementerian Kesehatan;
      - (2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, beserta nama pejabat struktural dalam lingkup Kementerian Kesehatan;
      - (3) ruang lingkup kegiatan yang dijalankan oleh Kementerian Kesehatan; dan
      - (4) informasi lain tentang Profil Kementerian Kesehatan.
    - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian Kesehatan, meliputi:
      - (1) nama program/kegiatan;
      - (2) penanggungjawab program/kegiatan;
      - (3) target dan/atau capaian program serta kegiatan;
      - (4) jadwal pelaksanaan program/kegiatan;
      - (5) sumber dan jumlah besaran dana;
      - (6) informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program/kegiatan;
      - (7) informasi tentang penerimaan calon pegawai, dan/calon peserta didik; dan
      - (8) informasi tentang penempatan tenaga kesehatan.
    - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian Kesehatan berupa narasi tentang realisasi kegiatan telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, seperti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
    - d. ringkasan laporan keuangan Kementerian Kesehatan, yang sudah diaudit , sekurang-kurangnya terdiri:
      - (1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
      - (2) neraca;
      - (3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan
      - (4) daftar aset dan investasi.
    - e. ringkasan informasi spesifik tentang laporan program atau kegiatan yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat banyak, meliputi:

- (1) program dukungan manajemen;
  - (2) program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - (3) program gizi dan kesehatan ibu dan anak;
  - (4) program kefarmasian dan alat kesehatan;
  - (5) program bina upaya kesehatan;
  - (6) program penelitian dan pengembangan kesehatan; dan
  - (7) program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
- f. informasi lain yang dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diumumkan kepada publik secara berkala;
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
  - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Kesehatan.
2. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, antara lain : daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
  3. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun melalui website, leaflet, media internal dan/atau papan pengumuman.
  4. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala wajib diumumkan tanpa harus didahului dengan permintaan informasi dari publik.
  5. Di luar hal sebagaimana diatur di atas, Kementerian Kesehatan juga wajib mengumumkan layanan informasi setiap setahun sekali, yang meliputi:
    - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
    - b. waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi;
    - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
    - d. alasan penolakan permintaan informasi.

## B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

1. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam hajat hidup

orang banyak dan ketertiban umum, dan harus diumumkan pada saat diperlukan tanpa penundaan.

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dalam lingkup Kementerian Kesehatan antara lain :
  - a. epidemi dan pandemi penyakit, sekaligus obat yang dibutuhkan untuk menangkalnya;
  - b. penanganan kesehatan dalam situasi krisis/bencana alam, kegagalan teknologi dan bencana sosial, seperti banjir, gempa bumi, tsunami, gunung meletus dan tanah longsor;
  - c. kebocoran/pelepasan bahan-bahan berbahaya, seperti asap beracun dalam kebakaran hutan;
  - d. keracunan obat dan makanan serta alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PRKT) yang kesehatan manusia;
  - e. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah; dan
  - f. informasi lain yang sifat urgensinya akan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta wajib diumumkan melalui situs resmi, surat edaran, dan medium lainnya yang memungkinkan serta media massa baik cetak dan elektronik.

#### C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dalam lingkup Kementerian Kesehatan, meliputi:
  - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Kesehatan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. rencana strategis (renstra), dan rencana kerja (renja);
  - c. syarat-syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan;
  - d. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan serta surat edaran yang telah diterbitkan;
  - e. data perbendaharaan atau inventaris yang sudah diaudit;
  - f. informasi perjanjian kerjasama Kementerian Kesehatan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - g. sambutan Menteri atau pejabat yang mewakilinya, baik berupa tulisan, rekaman audio yang sudah dipublikasikan;
  - h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan tindak lanjut;



- i. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya;
  - j. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - k. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - l. organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan Kementerian Kesehatan, antara lain:
    - (1) organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan;
    - (2) alokasi anggaran Kementerian Kesehatan secara umum dan per program; dan
    - (3) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik.
  - m. informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 50 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

D. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat begitu saja diumumkan atau diberikan kepada pemohon informasi.
2. Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Informasi publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu apabila dibuka dapat :
  - a) menghambat proses penegakan hukum;
  - b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; dan

- h) mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- 4. Termasuk informasi publik yang dikecualikan :
  - a) memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
  - b) informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- 5. Dalam hal suatu dokumen mengandung sebagian materi informasi publik yang dikecualikan, maka materi informasi publik yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan atau dikaburkan, sehingga informasi publik dalam dokumen yang sifatnya tidak dikecualikan tetap dapat diakses oleh publik.
- 6. Daftar informasi yang dikecualikan akan diatur lebih lanjut pada Surat Keputusan/Peraturan Menteri Kesehatan tersendiri.

Dengan demikian semua unit utama termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai Pasal 7 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

### III. MEKANISME KOORDINASI PELAYANAN INFORMASI ANTAR UNIT UTAMA DAN UNIT PELAKSANA TEKNISNYA

1. Perbedaan pendapat atau perselisihan antar unit utama dalam konteks pengelolaan informasi publik internal Kementerian Kesehatan diselesaikan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, sehingga tidak merugikan publik yang berkepentingan untuk mengakses informasi publik tertentu sesegera mungkin.
2. Jika terjadi perbedaan pendapat antar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di lingkungan Kementerian Kesehatan, maka PPID Utama Kementerian Kesehatan berwenang memfasilitasi penyelesaian masalah tersebut, sekaligus menjadi pengambil keputusan.
3. PPID Pelaksana secara berkala 1 (satu) bulan sekali sebelum tanggal 5 (lima) harus melaporkan pelayanan informasi publik di lingkungan PPID Pelaksana kepada PPID Utama.
4. PPID Pelaksana harus masalah-masalah yang muncul dalam pelayanan informasi publik kepada PPID Utama sebagai Penanggungjawab Informasi Publik dalam waktu yang selambat-lambatnya 6 (enam) hari

kerja sehingga tidak mengganggu mekanisme pelayanan informasi publik.

5. Untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pimpinan UPT ditunjuk sebagai PPID UPT dan Koordinator Pelayanan Informasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang informasi/kehumasan dan/atau pemasaran atau pejabat yang kompeten.
6. PPID Utama secara berkala 3 (tiga) bulan sekali melaporkan hal-hal yang muncul terkait dengan pelayanan informasi publik di Kementerian Kesehatan kepada Menteri Kesehatan.

#### IV. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

Sesuai dengan kategorisasi informasi sebagaimana diuraikan, ada dua cara dalam melakukan pelayanan informasi kepada masyarakat, yaitu:

- a. untuk informasi yang wajib disediakan atau diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, pelayanan informasi dilakukan tanpa menunggu permintaan dari publik.
- b. untuk informasi yang wajib tersedia setiap saat, pelayanan informasi dilakukan ketika ada permintaan informasi dari publik.
- c. pelayanan informasi dilakukan setelah pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik, baik yang tersedia secara elektronik maupun tercetak.
- d. permintaan informasi datang langsung harus mengisi formulir dan diserahkan kepada petugas pelayanan informasi.
- e. permintaan informasi melalui surat/faksimile/email/telepon harus dicatat oleh petugas pelayanan informasi.

#### V. PROSEDUR PELAYANAN DAN PENYAMPAIAN SALINAN INFORMASI

##### A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

###### 1. Prosedur Pelayanan

- a. informasi yang diumumkan harus dicek terlebih dahulu kelengkapannya.
- b. informasi yang diumumkan harus sudah lengkap dan memadai.
- c. informasi harus diumumkan melalui medium yang dapat dijangkau oleh publik. Medium yang dimaksud adalah sebagai berikut:
  - 1) situs resmi Kementerian Kesehatan;

- 2) papan pengumuman di lingkup Kementerian Kesehatan; dan
- 3) leaflet, brosur, poster dan media internal yang ditempatkan di tempat pelayanan informasi.

d. jangka waktu dan medium pelayanan informasi adalah sebagai berikut:

No	Jenis Informasi	Jangka Waktu	Medium
1	informasi tentang gambaran Kementerian Kesehatan, yang meliputi: (1) Informasi tentang kedudukan, tugas, fungsi, visi dan misi, kebijakan program, serta alamat lengkap Kementerian Kesehatan; (2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, beserta nama pejabat struktural di lingkungan Kementerian Kesehatan; (3) ruang lingkup kegiatan yang dijalankan oleh Kementerian Kesehatan; dan (4) informasi lain yang dimandatkan oleh peraturan perundang-undangan.	menyesuaikan	situs resmi dan medium lain yang memungkinkan
2	informasi rinci mengenai seluruh program/kegiatan yang tengah dijalankan di lingkungan Kementerian Kesehatan, yang meliputi: (1) nama program/kegiatan; (2) penanggungjawab program/kegiatan; (3) capaian/target program/kegiatan; (4) jangka waktu program/kegiatan;	Menyesuaikan	situs resmi dan medium lain yang memungkinkan

No	Jenis Informasi	Jangka Waktu	Medium
	(5) lokasi kegiatan; (6) sumber dan jumlah besaran dana; (7) informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program/kegiatan;		
3	informasi mengenai kinerja dalam lingkup Kementerian Kesehatan yang meliputi: (1) Hasil dan prestasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan; (2) Hambatan dalam mencapai sasaran/target kinerja.	menyesuaikan	Situs Resmi dan médium lain yang memungkinkan
4	informasi mengenai laporan keuangan Kementerian Kesehatan yang sudah diaudit dan disahkan oleh lembaga yang berwenang.	menyesuaikan	situs resmi dan médium lain yang memungkinkan
5	informasi spesifik tentang laporan program/kegiatan yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat banyak, meliputi: (1) program dukungan manajemen; (2) program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; (3) program gizi dan kesehatan ibu dan anak; (4) program kefarmasian dan alat kesehatan; (5) program bina upaya kesehatan; (6) program penelitian dan pengembangan kesehatan; (7) program pengembangan dan pemberdayaan	menyesuaikan	situs resmi Kementerian Kesehatan dan médium lain yang memungkinkan

No	Jenis Informasi	Jangka Waktu	Medium
	sumber daya manusia kesehatan.		
6	informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.	Menyesuaikan	Situs Resmi dan médium lain yang memungkinkan

- e. PPID Pelaksana bertanggungjawab untuk memastikan jenis-jenis informasi tadi diumumkan sesuai dengan jangka waktu dan medium yang telah ditetapkan.
- f. PPID Pelaksana memberikan laporan kepada PPID Utama tentang : (1) pengelolaan informasi publik (kelengkapan informasi publik, kecepatan penyediaan informasi publik oleh unit utama dan unit pelaksana teknis); (2) pelayanan informasi publik (ketepatan waktu pengumuman, efisiensi medium yang digunakan).

## 2. Penyediaan dan Penyampaian Salinan

Informasi yang telah disampaikan kepada publik secara berkala, wajib disediakan salinannya oleh setiap Unit Utama dalam bentuk naskah elektronik maupun naskah cetakan dan selalu siap jika sewaktu-waktu ada permintaan informasi dari publik.

- a. permintaan informasi secara langsung disampaikan oleh petugas pelayanan informasi publik kepada pemohon;
- b. permintaan informasi yang dilakukan secara tidak (telepon, faksimile, email, sms, surat) akan disampaikan melalui saluran komunikasi yang tersedia; dan
- c. dalam hal dibutuhkan biaya penggandaan yang diminta oleh Pemohon, maka biaya penggandaan dokumen yang dibebankan kepada pemohon sesuai peraturan yang berlaku.

## B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

### 1. Prosedur Pelayanan

- a. Informasi yang akan diumumkan harus diperiksa dan disahkan terlebih dahulu oleh PPID Pelaksana.
- b. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan melalui media sebagai berikut:
  1. situs Resmi Kementerian Kesehatan;
  2. papan pengumuman di Lingkup Kementerian Kesehatan ;

3. media massa nasional baik cetak, radio, televisi, dan media online, melalui iklan dan konferensi pers;
4. sarana komunikasi lainnya yang mudah diakses oleh publik.

c. Medium pelayanan informasi yang digunakan adalah :

No	Jenis Informasi Publik	Medium yang Digunakan
1	informasi tentang epidemi dan pandemi penyakit, sekaligus obat yang dibutuhkan untuk menangkalnya;	situs resmi Kemenkes, pamflet, poster, media massa
2	informasi tentang penanganan, kesehatan dalam situasi krisis/bencana alam, kegagalan teknologi dan bencana sosial, seperti banjir, gempa bumi, tsunami, gunung meletus, tanah longsor;	situs resmi Kemenkes, media massa
3	kebocoran/pelepasan bahan-bahan berbahaya, seperti asap beracun, radiasi nuklir;	situs resmi Kemenkes, media massa
4	informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi KLB/wabah.	situs resmi Kemenkes, pamflet, poster, media massa
5	informasi lain yang sifat <i>urgensi</i> akan ditentukan oleh menteri kesehatan	situs resmi kemenkes, media massa

- d. PPID Pelaksana bertanggung-jawab untuk memastikan jenis-jenis informasi tadi diumumkan sesuai dengan jangka waktu dan medium yang telah ditetapkan.
  - e. PPID Pelaksana memberikan laporan kepada PPID Utama tentang : (1) pengelolaan informasi publik (kelengkapan informasi publik, kecepatan penyediaan informasi publik oleh unit utama dan unit pelaksana teknis); (2) pelayanan informasi publik (ketepatan waktu pengumuman, efisiensi medium yang digunakan).
  - f. Khusus untuk informasi wabah suatu penyakit diumumkan oleh Menteri Kesehatan.
2. Penyediaan dan Penyampaian Salinan

Informasi yang telah disampaikan kepada publik secara serta merta, wajib disediakan salinannya oleh Unit Utama dalam bentuk naskah elektronik maupun naskah cetakan dan mudah diakses jika ada permintaan informasi dari publik.

- a. permintaan informasi secara langsung disampaikan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik kepada Pemohon.
  - b. permintaan informasi yang dilakukan secara tidak langsung (telepon, faksimile, email, sms, surat) akan disampaikan melalui saluran komunikasi yang tersedia.
  - c. dalam hal dibutuhkan biaya penggandaan yang diminta oleh pemohon, maka biaya penggandaan dokumen dibebankan sesuai peraturan yang berlaku.
- C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
1. Prosedur Pelayanan
    - a. informasi yang tersedia setiap saat.
    - b. informasi yang disediakan mudah diakses oleh publik. Medium yang digunakan adalah saluran komunikasi yang tersedia.
  2. Penyediaan dan Penyampaian Salinan

Informasi yang wajib tersedia setiap saat, wajib disediakan salinannya oleh Unit Utama dan UPT dalam bentuk naskah elektronik maupun naskah cetakan.

    - a. penyampaian informasi untuk pemohon yang datang secara langsung, disampaikan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
    - b. penyampaian informasi yang dilakukan secara tidak langsung (telepon, faksimile, email, sms, surat) akan disampaikan melalui saluran komunikasi yang tersedia
    - c. dalam hal dibutuhkan biaya penggandaan yang diminta oleh pemohon, maka biaya penggandaan dokumen dibebankan sesuai peraturan yang berlaku.

## VI. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- A. Jangka Waktu Pelayanan
- a. Prosedur dalam pelayanan informasi terdiri dari:
    - 1) prosedur cepat; dan
    - 2) prosedur biasa.
  - b. Prosedur cepat adalah prosedur pelayanan informasi yang jangka waktunya tidak lebih dari 1 (satu) hari kerja, yang dilakukan apabila:
    - 1) informasi yang diminta Pemohon sudah tersedia;
    - 2) informasi tidak bervolume besar atau membutuhkan waktu untuk penyiapannya;
    - 3) informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang kecualikan; dan



- 4) pemohon bersedia membayar biaya penyalinan informasi pada saat itu juga.
- c. Prosedur biasa adalah prosedur pelayanan informasi yang digunakan untuk melayani permohonan informasi yang memiliki kriteria:
  - 1) membutuhkan waktu untuk menyiapkannya;
  - 2) aksesnya membutuhkan ijin Pemilik Informasi;
  - 3) kapasitas informasi yang diminta sangat besar; dan
  - 4) jangka waktu pelayanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- B. Prosedur Penerimaan Permohonan Informasi
  - a. Pemohon formulir yang datang langsung wajib mengisi formulir yang disediakan yang berisi:
    - 1) nama pemohon;
    - 2) alamat pemohon;
    - 3) nomor telepon pemohon yang bisa dihubungi;
    - 4) jenis informasi yang diminta;
    - 5) tujuan permintaan informasi;
    - 6) format atau medium yang diinginkan;
    - 7) fotocopy identitas pemohon (khusus untuk informasi yang memerlukan ijin khusus pimpinan/pemilik informasi)
    - 8) aspek legalitas (khusus bagi institusi/lembaga)
  - b. Setiap permohonan informasi melalui saluran informasi wajib memberikan data lengkap pemohon yang dicatat oleh petugas pelayanan informasi.
  - c. Setiap permohonan informasi yang diterima diberikan nomor registrasi yang dilakukan secara otomatis maupun manual oleh petugas pelayanan informasi dan terkomputerisasi.
  - d. Dalam hal seorang pemohon datang langsung ke gedung Kementerian Kesehatan, petugas pelayanan informasi memberikan keterangan dan panduan untuk mengisi formulir permohonan informasi di Kementerian Kesehatan.
  - e. Pemohon dapat memantau tindak lanjut terhadap permohonan informasi yang disampaikannya melalui pengumuman pelayanan informasi yang dimuat dalam situs Kementerian Kesehatan, maupun melalui telepon kepada petugas pelayanan informasi publik.
  - f. Setiap permohonan informasi yang diterima ditindaklanjuti oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dengan melakukan penelaahan terhadap permohonan informasi.

### C. Penyediaan dan Penyampaian Salinan Informasi

Informasi yang wajib tersedia setiap saat, wajib disediakan salinannya oleh unit utama dan UPT dalam bentuk naskah elektronik maupun naskah cetakan.

- a. penyampaian informasi untuk pemohon yang datang secara langsung disampaikan oleh petugas pelayanan informasi publik.
- b. penyampaian informasi yang dilakukan secara tidak langsung (telepon, faksimile, email, sms, surat) akan disampaikan melalui saluran komunikasi yang tersedia.
- c. dalam hal dibutuhkan biaya penggandaan yang diminta oleh pemohon, maka biaya penggandaan dokumen dibebankan sesuai peraturan yang berlaku.

## VII. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

1. Pengecualian informasi di Kementerian Kesehatan dilakukan berdasarkan prinsip ketat, terbatas dan melalui proses uji konsekuensi publik dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. PPID Utama wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
3. Dalam melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, wajib menyebutkan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
4. Alasan harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
5. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID Utama dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait.
6. PPID Utama dan pelaksana dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik (Pasal 17 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010).
7. PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik (Pasal 17 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010).

8. Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan (Pasal 17 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010).

#### VIII. MEKANISME UJI KONSEKUENSI

1. Uji Konsekuensi dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan yang terdiri dari Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Kepala Pusat Komunikasi Publik, dan para sekretaris di lingkungan Inspektur Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan kesehatan, Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Kepala Biro/Pusat di lingkungan sekretariat jenderal yang terkait, dipimpin oleh PPID Utama.
2. Dalam melakukan Uji Konsekuensi dapat berkonsultasi dengan Komisi Informasi Pusat.
3. Tim uji konsekuensi Kementerian Kesehatan dan Komisi Informasi Pusat kemudian menimbang dan mendiskusikan dampak hasil uji konsekuensi.
4. Hasil Uji Konsekuensi berupa keputusan yang jelas dan komprehensif tentang klasifikasi informasi publik atau klasifikasi informasi yang dikecualikan.
5. Keputusan ini harus dinyatakan terbuka untuk diakses publik.
6. Anggota Komisi Informasi Pusat yang terlibat dalam Uji Konsekuensi wajib menjaga kerahasiaan atas jenis-jenis informasi yang telah diputuskan sebagai "Informasi yang Dikecualikan".

#### IX. MEKANISME PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KESEHATAN

1. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. penyampaian biaya yang tidak wajar; dan atau

- g. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang telah diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada PPID Utama.
  3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
  4. Pernyataan keberatan terhadap pelayanan informasi publik di Kementerian Kesehatan disampaikan dengan mengisi “Formulir Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik” yang tersedia secara elektronik pada situs resmi Kementerian Kesehatan maupun yang disediakan secara tercetak pada Meja Informasi Publik.
  5. Formulir Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik memuat informasi tentang:
    - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
    - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
    - c. tujuan penggunaan informasi publik;
    - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
    - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
    - f. alasan pengajuan keberatan;
    - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
    - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi petugas;
    - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
    - j. nama dan tandatangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
  6. Pengajuan keberatan harus tercatat dalam register keberatan, sekurang-kurangnya memuat :
    - a. nomor register pengajuan keberatan;
    - b. tanggal diterimanya keberatan;
    - c. identitas lengkap pemohon informasi publik;
    - d. informasi publik yang diminta;
    - e. tujuan penggunaan informasi;
    - f. alasan pengajuan keberatan;
    - g. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan; dan
    - h. tanggapan pemohon informasi.
  7. PPID Utama wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

8. Jawaban atas pernyataan keberatan ini secara resmi disampaikan melalui surat atau surat elektronik kepada pihak yang mengajukan pernyataan keberatan.
9. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan PPID Utama berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima keputusan PPID Utama.
10. Dalam hal terjadi sengketa informasi dengan pihak eksternal, Biro Hukum dan Organisasi akan melakukan pendampingan hukum sebelum perkara masuk pengadilan. Biro Hukum dan Organisasi bertindak selaku kuasa hukum Kementerian Kesehatan jika perkara sudah masuk ke pengadilan.

#### X. MEKANISME LAPORAN DAN EVALUASI

1. PPID Pelaksana pada setiap unit utama dan UPT berkewajiban membuat laporan berkala kepada PPID Utama mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a) gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
  - b) gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik (sarana prasarana, sumber daya manusia, dan lain-lain);
  - c) rincian pelayanan informasi publik, yang memuat antara lain: jumlah permohonan informasi yang diterima selama tahun tersebut, jumlah permohonan untuk masing-masing informasi yang diminta publik selama tahun tersebut, jumlah pernyataan keberatan yang diterima selama tahun tersebut beserta tindak lanjutnya, sengketa, mediasi, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan beserta penyelesaiannya, dan jenis informasi baru tersedia di situs kementerian kesehatan;
  - d) kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
  - e) rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan informasi publik.
2. PPID Utama memberikan laporan tahunan tentang Pelayanan Informasi Publik Kementerian Kesehatan kepada Menteri Kesehatan.

## XI. PENUTUP

Keputusan Menteri Kesehatan ini akan menjadi pedoman pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh unit-unit utama dan unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. Oleh karena itu, pedoman ini dapat menjadi acuan bagi para pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam menjalankan pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik di Kementerian Kesehatan.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH