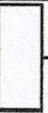
 PEMERINTAH DAERAH PESIR SELATAN DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/173/DINKES-PSN/2021
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2021
	Tanggal Revisi	25 Mei 2021
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	-
	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Satria Wibawa, M. Kes Nip. 19650531 1998031002	
	Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, tambahan lembaran negara nomor 4846) - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Perki Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	- Pendidikan Minimal D III atau Sederajat - Memahami UU 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Memiliki sertifikat pelatihan dan seminar komunikasi efektif
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelaporan Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumpulan Informasi Publik	- Dokumen Informasi Publik di setiap bagian - Soft copy dokumen informasi publik - Perangkat keras (hardware) : Laptop, printer, dan pena
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dapat menimbulkan sengketa keterbukaan informasi	Manual dan elektronik

SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Bidang Terkait	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan secara langsung kepada PPID						Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan yang sudah diperiksa
2	Menerima permohonan dari pemohon, mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon informasi dan meneruskan permohonan kepada ketua PPID						Surat permohonan yang sudah diperiksa	15 Menit	Tanda terima
3	Menerima permohonan informasi dari Bidang Pelayanan Informasi dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan						Tanda terima	15 menit	Permohonan informasi
4	Menerima permohonan informasi dari PPID Pembantu dan memberikan informasi yang diminta oleh PPID Pembantu						Permohonan informasi	3 Jam	Jawaban informasi yang sudah jelas/belum
5	Menerima jawaban dari bidang terkait, menetapkan jawaban informasi diteruskan ke pemohon atau dewan pertimbangan menyerahkan informasi kepada pemohon jika informasi jelas klasifikasinya atau mengajukan pertimbangan kepada Pembina PPID						Jawaban informasi yang sudah jelas/belum	1 Jam 45 menit	Jawaban informasi yang sudah ditandatangani atau
6	Menerima informasi yang belum jelas dari PPID Pembantu, memberikan penjelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya						permohonan pertimbangan pada dewan pertimbangan	60 menit	Jawaban informasi hasil pertimbangan
7	Menerima jawaban informasi dari PPID Pembantu, menetapkan jawaban informasi 1. Menyampaikan surat penolakan jika informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaan 2. Menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu 3. Memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya						Jawaban informasi hasil pertimbangan	30 menit	Menetapkan jawaban informasi/penundaan/ penolakan
8	Menerima jawaban informasi atau penolakan informasi						Jawaban informasi yang sudah ditandatangani/ditunda a/ditolak	> 7 hari	Tanda terima jawaban informasi