



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

	Nomor SOP	106/SOP/DINKES/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2021
	Tanggal Revisi	10 Januari 2022
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH NIP. 19701104 200012 1 001
DINAS KESEHATAN	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register

No	KEGIATAN	Pelaksana				Tim Pertimbangan	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Terkait Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi mengunjungi website PPID dengan alamat : https://dinkes.pesisirselatan.go.id 1. Jika informasi yang diinginkan ada pada Daftar Informasi Publik (DIP) maka pemohon informasi dapat langsung download softcopy dari informasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan login dan pengisian biodata diri 2. Jika informasi yang diminta tidak ada pada daftar Informasi Publik (DIP) maka pemohon dapat melakukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan melalui website dengan menjelaskan informasi yang diinginkan						Website PPID	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP dan formulir permohonan informasi No. E-Tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik	
2	Petugas/Admin PPID memeriksa dan meneliti permohonan informasi publik yang masuk melalui website, Petugas memverifikasi permohonan informasi dari permohonan informasi : a. Jika persyaratan tidak sesuai dan atau formulir pelayanan informasi tidak diisi lengkap, maka petugas informasi tidak dapat memproses permohonan informasi dan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan b. Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka pemohon akan mendapatkan e-tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik						Permohonan beserta kelengkapannya buku register	1 Jam	- email pemberitahuan dan e-tiket	
3	Permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana, PPID Pelaksana menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada unit terkait yang menguasai informasi dan dokumentasi publik						Permohonan informasi register	60 Menit	Surat PPID Pelaksana tentang permintaan informasi publik kepada badan publik	
4	Unit terkait memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Pelaksana						Surat PPID Pelaksana tentang permintaan informasi publik kepada badan publik	2 Hari	surat jawaban badan publik atas permintaan informasi dari PPID pelaksana	

5	PPID Pelaksana menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan 1. jika ya, lanjutkan ke langkah nomor 6 2. Jika tidak, lanjut ke langkah 14						Surat jawaban PPID pelaksanaan atas jawaban permintaan informasi PPID Pelaksana	60 Menit	Status informasi yang diminta apakah me merlukan pertimba ngan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbang an Pelayanan Publik
6	PPID Pelaksana mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						Surat jawaban PPID pelaksanaan atas jawaban permintaan informasi PPID Pelaksana	60 Menit	Surat permohonan uji konsekuensi infor masi publik, salinan permohonan infor masi
7	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (diatur melalui SOP Uji konsekuensi Informasi publik)						1. Surat permohonan uji konsekuensi infor masi publik 2. Salinan permohonan informasi 3. Formulir berita acara hasil uji konsekuensi	10 (sepuluh) hari kerja	Berita acara hasil uji konsekuensi infor masi publik Apakah di perlukan dapat di tambah 7 (tujuh) hari berikutnya dengan alasan tertulis
8	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 9 2. Bukan informasi yang dikecualikan, lanjutkan ke nomor 12						Berita acara hasil uji konsekuensi informa si publik	20 Menit	Status informasi apakah termasuk informasi dikecuali kan
9	Petugas pelayanan informasi publik/petugas informasi menyiapkan surat penolakan permohonan informasi publik						1. Berita acara hasil uji konsekuensi 2. formulir surat peno lakan permohonan informasi publik	1 jam	Draft surat penolaka permohonan infor masi publik
10	PPID pelaksana memeriksa dan menandatangani surat penolakan informasi publik						1. Berita acara hasil uji konsekuensi 2. Draft surat penola kan permohonan informasi publik	30 Menit	Surat penolakan permohonan infor masi publik
11	Petugas informasi menyampaikan surat penolakan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi						Surat penolakan per mohonan informasi publik	15 Menit	Tanda terima surat penolakan permoho nan informasi pub lik

12	PPID Pelaksana menyampaikan permintaan informasi kembali kepada unit yang menguasai informasi/dokumentasi berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat permintaan informasi publik dari PPID Pelaksana 2. Berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	60 Menit	Surat permintaan informasi publik	
13	PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada admin PPID pelaksana untuk di upload ke Website PPID Dinas Kesehatan paikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi melalui email						1. Pemberitahuan tertulis dan tanda terima salinan informasi 2. Salinan informasi publik	30 Menit	Email dan salinan informasi yang telah terkirim	
14	Petugas informasi melengkapi register permohonan informasi publik						1. Pemberitahuan tertulis 2. Berita acara serah terima	15 Menit	Register permohonan informasi publik	