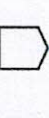


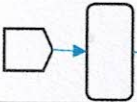
PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Nomor SOP	100/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 NIB 19701104 200012 1 001
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

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 Pemerintahan 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 mengklasifikasi 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 - SOP Penanganan Keberatan 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 - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
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	

No	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian terhadap Daftar Informasi Publik (DIP) yang tidak termasuk dalam DIP/Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam informasi yang dicekualikan dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					a. DIP atau permohonan informasi publik yang masuk dalam yang dicekualikan: 1. UU KIP No.14 Tahun 2008 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIP jadi atau diterimanya permohonan informasi	hasil kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
2	PPID Pelaksana menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dicekualikan oleh PPID pelaksana. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat berita acara hasil uji konsekuensi					Hasil kajian konsekuensi PPID pelaksana	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Berita acara hasil uji konsekuensi PPID pelaksana	
3	Tim pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, Peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke PPID pelaksana atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi apakah termasuk rahasia atau terbuka					Dasar Hukum: KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 (satu) hari	Hasil pertimbangan	
4	PPID pelaksana membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumentasi publik yang dicekualikan kepada atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik. 1. jika informasi tersebut merupakan informasi yang dicekualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar Informasi yang dicekualikan dan langsung disampaikan kepada atasan PPID 2. Jika informasi tersebut bukan merupakan informasi yang dicekualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7).					Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	60 Menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informarmasi	

5	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen yang dicekualikan				Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	60 Menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan	
6	PPID pelaksana menetapkan daftar informasi yang dicekualikan dengan SK Kepala Dinas Kesehatan				Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan, draft surat keputusan	120 Menit	Surat keputusan tentang daftar informasi yang dicekualikan	
7	PPID pelaksana menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan berita acara serah terima				Salinan informasi yang diminta pemohon	60 Menit	Berita acara serah terima	