

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	544/SOP/DINKES/2025
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan  Agustina Rahmadani S.ST, M.M NIP. 197908102003122006
DINAS KESEHATAN	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam negeri dan - Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Inormasi - Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang standar Layanan Prosedur Penyelesaian Sangketa Informasi Publik - Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Peraturan Bupati Pesisir Selatn Nomor 53 Tahun 2018 Tentan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir	- Minimal SMA/Sederajat - Memiliki Kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi - Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan - Memiliki Kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan informasi dan dokumen berdasarkan UU dan Keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term Of Reference - Alat Tulis Kantor - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal - Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Permohonan informasi menyampaikan pengajuan ke beratan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan me lengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera website yang ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana. Permohonan informasi dapat mengajukan keberatan langsung ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana maka PPID pelaksanaan menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 hari kerja setelah di temukannya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
Petugas pelayanan informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi					Dokumen pengajuan keberatan	60 Menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di filekan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
Permohonan pengajuan keberatan disampaikan ke PPID pelaksana					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi	120 Menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana	
PPID Pelaksana meneruskan permohonan pengajuan keberatan informasi publik ke atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana yang terkait untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 Hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pelaksana	
1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID pelaksana menyiapkan surat penolakan atas informasi								
PPID pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada atasan PPID					Dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 Hari kerja	Draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	
Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani oleh atasan PPID					Draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
Petugas pelayanan informasi menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan permohonan informasi					Jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
Pemohon informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan keberatan informasi publik selesai. jika pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke komisi informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID pelaksana karena informasi yang dikesualikan	1 Hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan

Agustina R. Madani, S.ST, M.M
NIP. 197908102003122006