

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	1304/SOP/DINKES/2025
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan  Agustina Muhammadani S.ST, M.M NIP. 197908102003122006
DINAS KESEHATAN	NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman 4. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang standar Layanan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatn Nomor 53 Tahun 2018 Tentan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Memiliki Kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki Kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan informasi dan 5. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Informasi Publik 4. Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik						Pada hari dan jam kerja		
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							DIP yang diminta	
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu			Terima 					
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Tolak 			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan							Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
10	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan**



Agustina Rahmadani, S.ST, M.M
NIP. 197908102003122006

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri	
2	Pencatatan pada formulir permohonan informasi publik						Pada hari dan jam kerja		
3	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon							DIP yang diminta	
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu						3 (tiga) hari kerja		
5	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada								Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan						10 (sepuluh) hari kerja		
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis							Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon						7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9	Jawaban disampaikan								

**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pesisir Selatan**



Agustina Rahmadani, S.ST, M.M
NIP. 197908102003122006