

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	000.3.3.32/DINKESPPKB/2026
	Tanggal Pembuatan	19 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan  <u>Aguslina Rahmadani S.ST. M.M</u> NIP. 197908102003122006
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN 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 Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam negeri dan Pemerinah Daerah 4. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang standar Layanan Prosedur Penyelesaian Sangketa Informasi Publik 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatn Nomor 53 Tahun 2018 Tentan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir	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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- 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
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	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
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 pelaksana menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampikan di website dan dapat diunduh	30 hari kerja setelah di temukannya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
					2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan		
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					Dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 Hari kerja	Draft jawaban atas keberatan pemohon informasi
PPID pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada atasan PPID					Draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta
Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani oleh atasan PPID					Jawaban atas keberatan pemohon informasi yang diminta	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					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID pelaksana karena informasi yang dikecualikan	1 Hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi
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							

Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Pesisir Selatan



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