



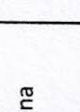
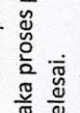
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p> <p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	201/SOP/DINKES/2022
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2021
	Tanggal Revisi	10 Januari 2022
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>Dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH PESIS/IN/PE/19701104 200012 1 001</p>
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 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	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Permohonan informasi menyampaikan pengajuan ke keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan me lengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 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 <p>Permohonan informasi dapat mengajukan keberatan langsung ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana maka PPID pelaksanaan menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)</p>		<ol style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	30 hari kerja setelah di temuakannya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)					
2	<p>Petugas pelayanan informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi</p>		Dokumen pengajuan keberatan	60 Menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan soft copy					
3	<p>Permohonan pengajuan keberatan disampaikan ke PPID pelaksana</p>		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi	120 Menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana					
4	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta Apabila tidak, maka PPID pelaksana menyiapkan surat penolakan atas informasi 		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 Hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pelaksana					

5	PPID pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan menyerahkan kepada atasan PPID					Dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 Hari kerja	Draft jawaban atas keberatan permohonan informasi	
6	Membuat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan ditandatangani oleh atasan PPID					Draft jawaban atas keberatan permohonan informasi	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan permohonan informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
7	Membuat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan ditandatangani oleh atasan PPID					Draft jawaban atas keberatan permohonan informasi	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan permohonan informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
8	Petugas pelayanan informasi menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan permohonan informasi					Jawaban atas keberatan permohonan informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 Hari kerja	Jawaban atas keberatan permohonan informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
9	Pemohon informasi menerima tanggapan atas keberatan permohonan 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 dikecualikan	1 Hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	