PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. H. Agus Salim Painan Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/1113/DINKES-PS/X/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir,perlu menyusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumensi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
12. Surat Keputusan Bupati Nomor 84 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Mengingat :

KESATU : Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

KEDUA : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal : 07 Oktober 2020

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Dr. H. Satria Wibawa, M.Kes
NIP. 19650531 199803 1 002

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/1113/DINKES-PS/X/2020
TANGGAL : 7 Oktober 2020
TENTANG : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

I. DASAR

a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

II. PENGERTIAN

a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

b. Badan Publik adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan lembaga-lembaga non-pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pengdokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik .

d. Atasan PPID Pembantu adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Pembantu

e. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

f. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

g. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

h. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pegguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

i. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008.

j. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.

k. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.

l. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.

m. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.

n. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

o. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, uji konsekuensi dan penyelesaian sengketa serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

B. Tujuan :

1. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;

2. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

IV. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, meliputi :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

   Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

   a. Front Office, meliputi :

      - Desk Layanan Langsung
      - Desk Layanan Online

   b. Back Office, meliputi :

      - Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
      - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
      - Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online)

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

   Dalam memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID Pembantu Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at :

   - Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB
   - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
   - Jumat : 08.00 – 16.00 WIB
   - Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy Identitas Diri Pemohon dan Penguna Informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kabupaten Pesisir Selatan serta AD/ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persayaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik .
- Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.

b. Layanan informasi publik melalui online yaitu informasi publik yang tersedia dan diumukan secara berkala dilayani melalui website Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan yang tersedia.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik;

d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi , dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi . Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

   Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipunggut biaya), sedangkan untuk biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

   Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan setiap bulannya kepada Atasan PPID melalui PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan yaitu Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangundangan.

8. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

   Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

   a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

   b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

   c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;

   d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

   e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;

   f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

   g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan:

a. PPID Dinas Kesehatan berkedudukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

b. PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

c. PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing bidang.
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
    a. Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
    b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
    c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
    d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
4. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
    a. Organisasi/Kelembagaan;
    b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
    c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
    d. Program dan Kegiatan;
    e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
    f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
    g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
    h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
    i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
    j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

   Terdiri dari :

   a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :

      1) Profil yang meliputi alamat lengkap, struktur organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;

      2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;

      3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;

      4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;

   b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

      1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;

      2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;

      3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;

      4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum;

      5) Hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak.

   c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

      1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

      2) Hasil keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan; dan latar belakang pertimbangannya;

      3) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

      4) Perjanjian Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dengan pihak ketiga;

      5) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

      6) Prosedur kerja pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

7) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17;

b) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (11);

b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;

d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan tersebut diatas.

3. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

4. Tanggapan yang diberikan bisa berupa memberikan informasi yang dimaksud dan/atau menolak untuk memberikan informasi yang diajukan dengan alasan serta pemberitahuan hak dan tatacara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan kepada PPID.

5. Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban atas keberatan yang

diberikan oleh Atasan PPID maksimum 14 hari setelah tanggapan diterima.

6. PPID mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
7. Pada saat sengketa informasi di Komisi Informasi PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan akan didampingi oleh PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Dinas Kesehatann Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Dr. H. Satria Wibawa, M.Kes
NIP. 19650531 199803 1 002