



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II LHOKSEUMAWE**

NOMOR SOP : OT.02.02/C.IX.15/1905/2026
TANGGAL PEMBUATAN : 07 AGUSTUS 2026
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 07 AGUSTUS 2026
DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BALAI

Ns. HUSIN, S.Kep, M.S.M
NIP. 198003122008121003

NAMA SOP : **PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

KLASIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
- 3 Menguasai penggunaan komputer dan internet

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Permohonanan Informasi
- 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- 3 SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
- 4 SOP Pengujian tentang Konsekuensi
- 5 SOP Pendokumentasian informasi publik
- 6 SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis
- 2 Komputer, printer, scanner
- 3 Jaringan Internet
- 4 Formulir Permohonan Informasi

PERINGATAN

Jika Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi tidak dilaksanakan maka dapat berpotensi menimbulkan risiko sengketa informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi merupakan turunan dari proses bisnis UPT Bidang Karantina Kesehatan
- 2 Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
- 3 Laporan pelayanan informasi publik

Prosedur : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan alasan sebagai berikut :a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik; b. Tidak disediakannya Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala; c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik; d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundangundangan. Pengajuan keberatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya respon atas permohonan Informasi Publik					Formulir permohonan informasi	10 Menit	Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat pengajuan keberatan sebagaimana dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon					Formulir Keberatan yang telah terisi	30 Menit	Tanda bukti penerimaan keberatan	
3	Menyampaikan dan mengkordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan.					Formulir Keberatan yang telah terisi	300 Menit	Draft Tanggapan atas keberatan	
4	Memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.					Draft tanggapan atas keberatan	300 Menit	Surat tanggapan atas keberatan	
5	Jika atasan PPID tidak memberikan tanggapan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi sesuai dengan ketentuan					Tanda terima tanggapan atas keberatan	30 Menit	Bukti laporan	
6	Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam Buku Register layanan Informasi Publik					Tanda terima tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan	10 Menit	Daftar tanggapan atas keberatan	