

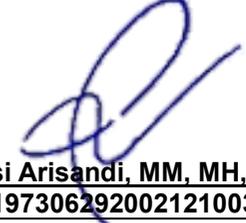


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan : Februari 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : Februari 2025
Disahkan oleh :

KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I BANTEN


drg. Resi Arisandi, MM, MH, SH.
NIP 197306292002121003

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
4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer, Internet
4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK" dan Budaya Kerja BKK Kelas I Banten "KEREN & HEBAT"

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan Internet
4. Formulir permohonan informasi

Peringatan :

Jika Prosedur SOP 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 Kekeparantinaan 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			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan alasan sebagai berikut :</p> <p>a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;</p> <p>b. Tidak disediakannya Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;</p> <p>c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;</p> <p>d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</p> <p>e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;</p> <p>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</p> <p>g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundangundangan.</p> <p>Pengajuan keberatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya respon atas permohonan Informasi Publik</p>					Formulir Keberatan	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	