



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PROBOLINGGO

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2024
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo

dr. Martyanti Sunindio, MHSM
NIP. 197703172009032001

NAMA SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksana UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kemenkes
6. Permenkes Nomor 9 Tahun 2023 & Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang UPT BKK
7. Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes
8. Keputusan Dirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja UPT BKK

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik akan mengalami berbagai hambatan dan tidak berjalan dengan lancar, cepat dan akuntabel.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. ASN Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Probolinggo
2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Permohonan Informasi Publik yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi WIFI / akses internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dilakukan secara manual maupun elektronik melalui registrasi formulir pengajuan keberatan informasi.

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Ketua PPID	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi	(([Start])) ↓				Formulir keberatan	60 menit	Formulir keberatan dan tanda terima	Pilihan cara pengajuan: Jalur Online (Formulir Keberatan Online) atau Jalur Langsung (Datang ke BKK Probolinggo). Mengisi data pemohon, nomor permohonan dasar, alasan keberatan, serta mengunggah identitas/dokumen pendukung.
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikan formulir keberatan kepada Ketua PPID		◆ Keputusan ◆ (Lengkap?) ├─Ya─→ └─Tidak─→ [Minta Lengkapi]			Formulir keberatan dan tanda terima	10 menit	Formulir keberatan terverifikasi	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap, pemohon diminta melengkapi sebelum keberatan diproses.
3	Menerima, memverifikasi pengajuan keberatan dan mendisposisi pengajuan ke bagian Tim PPID			Proses └─→		Formulir keberatan	10 menit	Disposisi dan laporan keberatan	Ketua PPID menerima formulir, memverifikasi materi pengajuan, dan memberikan arahan disposisi ke Tim PPID.
4	Menganalisis pengajuan keberatan dan menyiapkan jawaban atas pengajuan keberatan				Proses Pengolahan ↓	Disposisi dan laporan keberatan	7 hari kerja	Draft surat jawaban keberatan	Tim PPID melakukan penelusuran dokumen, kajian alasan keberatan, serta menyusun draf tanggapan/keputusan atas keberatan.
5	Menyiapkan surat jawaban dan menyampaikan kepada Ketua PPID				Proses └─→	Draft surat jawaban keberatan	5 menit	Surat jawaban keberatan	Tim PPID memfinalisasi draf tanggapan dan meneruskannya kepada Ketua PPID untuk review dan persetujuan.
6	Memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan menyerahkan surat jawaban atas keberatan kepada petugas layanan informasi			◆ Keputusan ◆ (Setuju?) ├─Ya─→ └─Tidak─→ [Revisi]		Surat jawaban keberatan	5 menit	Surat jawaban terotorisasi	Ketua PPID menelaah draf. Jika disetujui, surat tanggapan/keputusan ditandatangani dan diserahkan ke Petugas Layanan.
7	Mengirimkan surat jawaban atas keberatan kepada pemohon		Proses └─→			Surat jawaban keberatan terotorisasi	5 menit	Penyerahan surat jawaban	Petugas Layanan mengirimkan/menyerahkan tanggapan atau keputusan atas keberatan kepada pemohon (langsung/elektronik).
8	Menerima jawaban atas pengajuan keberatan informasi	(([End]))				Surat jawaban keberatan	10 menit	Bukti penerimaan terarsip	Pemohon menerima surat keputusan/tanggapan atas keberatan dan proses pengelolaan keberatan dinyatakan selesai.