Kemenkes BKK Tembilahan	Nomor SOP : OT.02.02/C.XI.12/65/2026 Tgl. Pembuatan : 6 Januari 2023 Tgl. Revisi : 22 September 2026 (Revisi 4) Tgl. Efektif : 23 September 2026 Disahkan oleh :
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN**	**KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II TEMBILAHAN** **Hj. Lisma, S.IP, M.A.P** **NIP 198109052008122001** **Nama SOP** : **Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik**

Dasar hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik.	1. Memahami peraturan perundang-undang terkait informasi Publik 2. Memahami prosedur Pemberian Informasi Publik 3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan 4. Menguasai Komunikasi yang baik 5. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi 6. Menguasai Teknolgi Informasi
2	Undang undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
3	Undang undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
6	Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	
7	Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	

Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Peraturan dan Pedoman terkait pelaksanaan Kegiatan 2. Komputer / Laptop yang dilengkapi program kerja 3. Jaringan Internet 4. ATK, Formulir

Peringatan : .	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik tidak disusun, maka pelayanan Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik tidak berjalan sebagaimana mestinya	1. Buku Tamu / Agenda 2. Daftar Pemohon

Prosedur

No.	Aktivitas	Atasan PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Koordinator PPID	Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Tim PPID untuk memperoses Permohonan pengajuan keberatan Informasi publik						Hasil verifikasi permohonan keberatan atas informasi publik	2 menit	Catatan Arahan	
2	Menerima pengajuan keberatan dari pemohon						Komputer, ATK	5 menit	Permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik						Komputer, Jaringan Internet	5 menit	Daftar Pemohon	
4	Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan						Komputer, ATK	5 menit		
5	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan.		Ditolak				Komputer, Jaringan Internet	5 hari kerja	Surat	
6	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon			Diterima			Komputer, ATK	1 Hari Kerja	Memo	
7	Menyampaikan konsep kepada PPID / Atasan PPID						Komputer, ATK	1 Jam	Surat / Memo	
8	Proses pemberian jawaban atas permohona informas						Komputer, Jaringan Internet, Data Informasi	25 menit	Data dan Informasi Publik	
9	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi						Komputer, ATK	5 menit	Arsip	