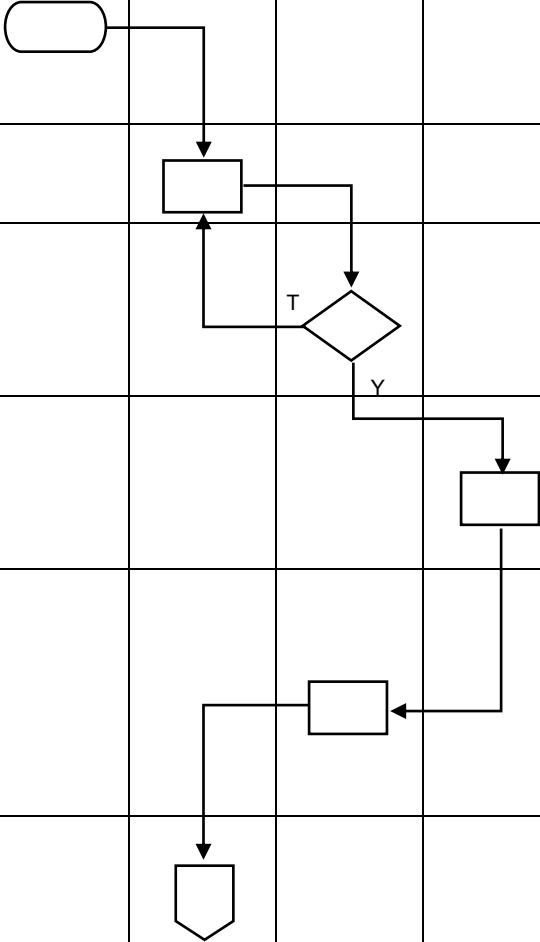
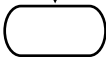


 DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS II SORONG	NOMOR SOP : OT.02.02/C.V.5/12792/2026
	TANGGAL PEMBUATAN : 8 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 8 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH : Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas II Sorong,  Robinson H. Lahati, SKM, MH NIP 197105041995031001
DASAR HUKUM:	JUDUL SOP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah, dan Krisis Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik 5. Menguasai penggunaan komputer dan internet 6. Menerapkan <i>Core Values</i> Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Pengujian Tentang Konskuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Pubik 5. SOP Pendokumentasian Informasi Pubik yang Dikecualikan 6. SOP Pemberkasan Arsip	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi tidak disusun, maka keterbukaan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik, pelayanan prima tidak akan tercapai, dan menimbulkan <i>image</i> negatif	Pengelolaan keberatan atas informasi dicatat disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terpenuhinya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon badan hukum 2) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum					1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 2) <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri atau akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi	Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan <i>fotocopy/scan</i> identitas diri	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan layanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan layanan informasi publik kepada PPID					Buku register dan file khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan melaporkan kepada atasan PPID					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
4.	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi kepada pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memerintahkan petugas pelayanan informasi untuk memenuhi permintaan informasi kepada pemohon. Jika dokumen yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan dengan tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara <i>online</i> , bukti penerimaan informasi terlihat di email. Jika dokumen yang diminta belum masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), maka formulir permohonan dilakukan kajian oleh tim pertimbangan PPID					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

									
6.	Petugas pelayanan informasi memberikan informasi yang diminta pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin/fotocopy pastikan untuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2) Informasi Publik yang boleh dilihat dan diketahui, pastikan klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3) Informasi publik yang dikecualikan pastikan sudah ada penetapan atas uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	Setiap hari kerja, maksimal harus ditanggapi 30 hari sejak tercatat dalam registrer keberatan	Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	
7.	Pemohon menerima keberatan layanan informasi publik					Surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	

Keterangan:
PPID = Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi