



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.19/ 1925 2025
Tgl. Pembuatan : 08 Agustus 2025
Tgl. Efektif : 08 Agustus 2025

Disahkan oleh :
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA



dr. Bambang Budiman
NIP 196905312006051001

JUDUL SOP : KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan
- Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat
- Permenkes RI No. 10 ahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kekarantinaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik
- Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif
- Memiliki kemampuan kerjasama dengan Tim
- Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Informasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- ATK

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sub Bagian ADUM	PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan kemudian menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi					Formulir Keberatan	1 Jam	Formulir keberatan dan tanda terima	Pengajuan keberatan melalui : email/pos/telp/website/datang langsung
2.	Menerima formulir keberatan					Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan : - Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi kemudian melaporkan kepada PPID - Jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi kekurangan persyaratan	10 menit	Formulir keberatan	
3.	Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan 1. Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi kemudian melaporkan kepada PPID Pelaksana 2. Jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi kekurangan persyaratan					Formulir Keberatan	15 menit	1. Formulir Keberatan 2. Nomor Registrasi	Kelengkapan keberatan: Identitas Pelapor (KTP/SIM/Kartu pelajar), Identitas terlapor (nama, unit kerja), alasan keberatan
4.	Menganalisis keberatan dan menugaskan PPID Pembantu untuk menindaklanjuti					1. Formulir keberatan 2. Nomor Registrasi	paling lambat 30 hari kerja	Disposisi	
5.	PPID Pembantu menyiapkan surat jawaban dan menyampaikan kepada PPID Pelaksana					Disposisi	1 jam	Draft surat jawaban	
6.	PPID Pelaksana memeriksa surat jawaban : Jika setuju, maka menandatangani surat jawaban atas keberatan informasi publik dan menyerahkan kepada PPID Pembantu untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada PPID Pembantu untuk diperbaiki					Draft surat jawaban	30 menit	Surat jawaban	
7.	Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon					Surat jawaban	30 menit	Surat jawaban	
8.	Menerima surat jawaban					Surat Jawaban	5 menit	Surat jawaban	