



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 :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif
4. Memiliki kemampuan kerjasama dengan Tim
5. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :


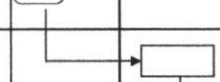




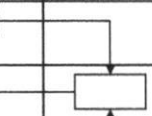

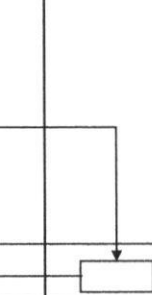

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. ATK

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 Karantina Kesehatan
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online
3. 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 | |