



Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Gorontalo
Jalan Trans Sulawesi, Tolotio, Tibawa
Kabupaten Gorontalo 96231
(0453) 8692777, 0821-9434-6722
<https://www.kkpgorontalo.com>

TIM KERJA LAYANAN PUBLIK DAN ZONA INTEGRITAS
(TIMKER V)

Nomor SOP : OT.02.02/C.X.20/420/2025
Tgl. Pembuatan : 16 Januari 2025
Tgl. Revisi : 10 Februari 2025
Tgl. Efektif : 23 Januari 2025

Disahkan oleh :



Suprpto, SKM, M.Kes(Epid)
NIP 197005181993031001

Nama SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer, Internet
4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
5. Menerapkan Budaya Kerja "HULONDALO" BKK Kelas I Gorontalo
6. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik
3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan dan Bahan / Perlengkapan :

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan Internet
4. Formulir permohonan informasi

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 Kekarantinaan Kesehatan
2. Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif dalam bentuk offline dan online

| Prosedur : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|----------|-------------|--|-----------|--------------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Pemohon Informasi | Petugas Informasi | Tim PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>Mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan alasan sebagai berikut :</p> <p>a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;</p> <p>b. Tidak disediakannya Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;</p> <p>c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;</p> <p>d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</p> <p>e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;</p> <p>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</p> <p>g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundangundangan.</p> <p>Pengajuan keberatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya respon atas permohonan Informasi Publik</p> | | | | | Formulir Keberatan | 10 menit | Formulir Keberatan yang telah terisi | |
| 2 | Mencatat pengajuan keberatan sebagaimana dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon. | | | | | Formulir Keberatan yang telah terisi | 30 menit | Tanda bukti penerimaan keberatan | |
| 3 | Menyampaikan dan mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan. | | | | | Formulir Keberatan yang telah terisi | 300 menit | Draft Tanggapan atas keberatan | |
| 4 | Memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan. | | | | | Draft tanggapan atas keberatan | 300 menit | Surat tanggapan atas keberatan | |
| 5 | Jika atasan PPID tidak memberikan tanggapan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi sesuai dengan ketentuan | | | | | Tanda terima tanggapan atas keberatan | 30 menit | Bukti laporan | |
| 6 | Mencatat penyampaian tanggapan atas keberatan dalam Buku Register layanan Informasi Publik | | | | | Tanda terima tanggapan atas keberatan dan tanggal penerimaan | 10 menit | Daftar tanggapan atas keberatan | |