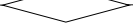


 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN DENPASAR	Nomor SOP : OT.02.02/C.IX/4633
	Tanggal Pembuatan : Juli 2025
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : Juli 2025
	Disahkan Oleh :  Kepala RRKK Denpasar Dr. Anak Agung Ngurah Kusumajaya, SP, MPH NIP. 196911121992031003
Nama SOP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menkes RI Nomor 2166/Menkes/Per/2011 Tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Kesehatan 3 Peraturan Menkes RI Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Kesehatan	1 Memiliki ilmu pengetahuan dan informasi tentang kesehatan 2 Memiliki pengetahuan tentang penanganan sengketa
Keterkaitan SOP: 1. SOP Pelayanan informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa dan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1 Peraturan perundang-undangan 2 Peralatan Kantor 3 Akses Internet 4 Komputer/PC dan Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik tidak berjalan secara cepat, tepat dan akuntabel	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen hardcopy dan softcopy

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Tim Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi		YA			Formulir keberatan	10	menit	Formulir keberatan dan tanda terima	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID Pelaksana	TIDAK				Formulir keberatan dan tanda terima	60	menit	formulir keberatan	
3	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikan formulir keberatan kepada bagian penyelesaian sengketa informasi					formulir keberatan	10	menit	Disposisi dan laporan	
4	Menganalisa pengajuan keberatan dan menyiapkan jawaban atas pengajuan keberatan					Disposisi dan laporan	10	hari kerja	Draft jawaban surat	
5	Menyiapkan surat jawaban dan menyampaikan kepada ketua PPID					Draft surat jawaban	5	menit	Surat jawaban	
6	Memeriksa, mengoreksi, menyetujui dan menyerahkan surat jawaban atas keberatan kepada petugas layanan informasi				TIDAK	Surat jawaban	5	menit	Surat jawaban	
7	Menerima dan mengirimkan surat jawaban atas keberatan kepada pemohon					Surat jawaban	5	menit	Surat jawaban	
8	Menerima jawaban atas pengajuan keberatan					Surat jawaban	10	menit	Surat jawaban	