DIREKTORAT JENDERAL **PENANGGULANGAN PENYAKIT** **BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PEKANBARU**	Nomor SOP : OT.02.02/C.X.24/1552/2025 Tgl. Pembuatan : 28 Juli 2025 Tgl. Revisi : 11 September 2025 Tgl. Efektif : 11 September 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BKK KELAS I PEKANBARU** **dr. Ziad Batubara, MPH** **NIP 197002182002121001** **Nama SOP : Pengelolaan Keberatan atas Informasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Keterbukaan Informasi Publik 4 Permenkes Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2. Petugas Layanan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Pengendalian Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Website / Email / IG / FB / Youtube 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksana pelayanan permintaan keberatan atas informasi dari pemohon informasi	1. Permohonan Permintaan Keberatan atas Informasi dari Pemohon Informasi 2. Laporan Kegiatan

Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan keberatan atas informasi dari pemohon informasi				Permintaan keberatan atas informasi baik tertulis maupun tidak tertulis	10 menit	Catatan arahan, Permintaan keberatan atas informasi	Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
2	Membuat konsep kerja serta menugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional untuk memberikan jawaban atas keberatan Informasi kepada pemohon				Catatan arahan, Permintaan keberatan atas informasi	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional
3	Melakukan persiapan Pemberian atas keberatan Informasi: 1. mencatat nama dan alamat Pemohon Keberatan atas Informasi, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta 2. mencatat permintaan keberatan Informasi yang diajukan secara tidak tertulis 3.memberikan tanda bukti penerimaan permintaan keberatan atas Informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima 4. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan 5. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi 6. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis 7. dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.				Konsep kerja, catatan penugasan	60 menit	Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	Mekanisme untuk memperoleh Informasi didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan
4	Memberikan jawaban atas keberatan informasi				Sumber Data/ informasi yang akan disampaikan kepada pemohon	10 menit	jawaban Informasi	Durasi penyampaian jawaban atas keberatan informasi bergantung jenis informasi yang diminta oleh pemohon
5	Membuat laporan hasil pemberian jawaban atas keberatan informasi				jawaban Informasi	10 menit	Laporan Pemberian jawaban Informasi	
6	Memverifikasi laporan hasil keberatan informasi				Laporan Pemberian jawaban Informasi	10 menit	Laporan Pemberian jawaban Informasi	

