



Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Penanggulangan Penyakit
Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai
Jalan Datuk Laksamana No.4
Dumai 28814
(0765) 38267
<https://www.kkpdumai.kemkes.go.id>

KEMENTERIAN KESEHATAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN
KELAS I DUMAI

NOMOR SOP	: OT.02.02.C.X.22/0136/2025
TGL PEMBUATAN	: 5 Januari 2025
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 5 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Dumai,  Jufrihadi, SKM, M.Kes NIP.196903301991031002

Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
----------	--------------------------------------

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang pengelolaan permohonan informasi
2. Memahami tentang penanganan keberatan informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan permohonan informasi

Peralatan/perlengkapan :

1. Fomulir
2. Alat tulis kantor

Peringatan :

Jika SOP ini tidak berjalan maka pengelolaan keberatan atas informasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pelaporan dan dokumentasi :

Dokumen pengelolaan keberatan atas informasi

Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir keberatan					Formulir keberatan	5 menit	Isian formulir keberatan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi dan mencatat keberatan ke dalam buku register.					Tanda terima	5 menit	Tanda terima nomor register	
3	Menghimpun materi yang diperlukan dan mengkoordinasikan jawaban atas keberatan.					Lembar register	3 hari	Lembar disposisi	
4	Mereviu dan memberikan tanggapan.					Draf jawaban atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas draf jawaban atas keberatan	
5	Membuat tanggapan secara tertulis.					Draf jawaban atas keberatan	1 hari	Jawaban / Tanggapan atas keberatan	
6	Memberikan informasi kepada pemohon.					Jawaban / Tanggapan atas keberatan	10 menit	Tanda bukti penyerahan jawaban / tanggapan atas keberatan	
7	Menerima surat tanggapan.					Jawaban / tanggapan atas keberatan	5 menit	Tanda terima surat tanggapan	

