




**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA II**

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXXIV/7781/2024
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 14 November 2024
Disahkan oleh	:
<i>M</i> Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II <i>f</i>  Dr. Reni Chairani, S.Kp, M.Kep, Sp.Kom NIP. 197306131997032001	
Nama SOP	: Penanganan Keberatan atas Informasi Publik

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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1279/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami tentang prosedur penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik.
3. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
4. Memahami tentang pelayanan prima.

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Laptop, scanner.
3. Website dan media lainnya
4. Daftar Informasi Publik









Peringatan :

Apabila prosedur Penanganan Keberatan atas Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan penyampaian informasi publik tidak efektif dan efisien dan berdampak pada reputasi.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip aktif Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II

Penanganan Keberatan atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretariat/ Tim Pelaksana PPID/ Petugas Informasi	Sekretaris PPID/ Kasubbag	Ketua PPID/ Wadir II	Direktur/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menyampaikan keberatan atas informasi publik						Surat/ Formulir Keberatan		Surat/ Formulir Keberatan	
2	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pada formulir keberatan						Surat/ Formulir Keberatan	10	Dokumen keberatan terverifikasi	
3	Mencatat keberatan dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda terima dan nomor register kepada pemohon						Dokumen permohonan terverifikasi	5	Tanda terima dan Nomor Register Keberatan	
4	Melakukan telaah formulir keberatan dan menyiapkan tanggapan atas keberatan						DIP		Konsep tanggapan	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Melakukan verifikasi atas surat tanggapan keberatan						Konsep tanggapan	30	Konsep tanggapan terverifikasi	Tanggapan atas keberatan dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dengan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja
6	Melakukan persetujuan atas surat tanggapan keberatan						Konsep tanggapan terverifikasi	30	Konsep tanggapan disetujui	
7	Menandatangani surat tanggapan keberatan						Konsep tanggapan disetujui	10	Surat tanggapan ditandatangani	
8	Melakukan registrasi atas surat tanggapan keberatan						Surat tanggapan ditandatangani	5	Surat tanggapan ditandatangani	
9	Menyampaikan surat tanggapan keberatan kepada pemohon keberatan						Surat tanggapan ditandatangani	5	Surat tanggapan ditandatangani	