













**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

	Nomor SOP : OT.02.02/A.VI/2029/2022
	Tanggal Pembuatan : 11/08/2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan Oleh : <p style="text-align: center;">Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik <i>f</i></p> <p style="text-align: center;"> drg. Widyawati, MKM NIP. 196304131993122001</p>
	Nama SOP : Proses Penanganan Keberatan
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4 Keputusan Menteri kesehatan Nomor 1279 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terkini tentang kesehatan.
Keterkaitan : 1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Prosedur Pelayanan Publik PPID di Kementerian Kesehatan	Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet
Peringatan : Apabila Peraturan Menteri Kesehatan tidak diundangkan, maka Peraturan Menteri Kesehatan tersebut tidak mengikat secara umum	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan diundangkan harus di catat dalam buku registrasi peraturan 2. Merupakan turunan proses bisnis pengelolaan hukum dari Proses Bisnis Kemenkes

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Utama/Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Keberatan kepada Atasan PPID					Surat/Fomulir Keberatan		Surat Keberatan	
2	Penerimaan Keberatan atas Jawaban Permintaan Informasi					Surat/Fomulir Keberatan	5 Menit	Tanggal penerimaan keberatan	
3	Mencatat penerimaan keberatan dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanggal diterimanya keberatan	3 Menit	Tanda terima	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					Tanda terima keberatan	3 Menit	Tanda terima	
5	Meyampaikan dan Mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas Keberatan					Surat Keberatan	30 Menit	Surat Keberatan	
6	Membuat tanggapan atas Keberatan					Draf tanggapan atas keberatan dan Dispo penyampaian tanggapan	60 Menit	Draf Tanggapan atas keberatan	
7	Mengkoordinasikan penyampaian tanggapan atas Keberatan					Tanggapan atas keberatan dan dispo	20 Menit	Tanggapan atas keberatan dan dispo	
8	Menyampaikan tanggapan atas Keberatan					Tanggapan atas keberatan dan tanda terima	1 Hari	Tanda terima penerimaan tanggapan atas keberatan	
9	Mencatat penyampaian tanggapan atas Keberatan dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda teriam tanggapan atas keberakatan dan tanggal penerimaan	5 Menit	Tanda terima tanggapan atas keberatan	