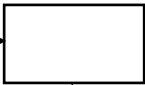
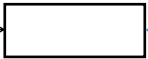
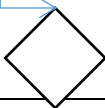


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	HK.0301/F.XXV/1501/2024
	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	01
	Halaman	3 halaman
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA 	Disahkan Oleh	 DIREKTUR Sudiro, S.kp, Ners, M.Pd NIP. 19660104198903 1002
	Nama S.O.P	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1.Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
1. 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan dokumentasi Publik.	1. Formulir keberatan dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Poltekkes Surakarta	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Prosedur pengelolaan keberatan atas informasi adalah salah satu tugas dari PPID Poltekkes Surakarta. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID Poltekkes Surakarta tidak berjalan.	Dokumen Keberatan atas informasi.	

		PELAKSANA	MUTU BAKU
--	--	-----------	-----------

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	RESEPSIONIS /Petugas Informasi	HUMAS / PPID	Atasan PPID /KABAG/ WADIR II/ DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai					Formulir keberatan dalam bentuk hard/soft copy	10 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	Nomor Register	
3	Menghimpun materi yang diperlukan dan mengkoordinasikan jawaban atas keberatan.					Lembar register	3 hari	Lembar disposisi PPID Poltekkes Surakarta menyiapkan	
4	Mereview dan memberikan tanggapan.					Draf jawaban atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas draf Jawaban atas	
	Membuat tanggapan secara tertulis.					Draf jawaban atas keberatan	1 hari	Jawaban/tanggapan atas keberatan	
5	Memberikan informasi kepada pemohon					awaban/tanggapan atas keberatan	10 mmenit	Tanda penyerahan bukti Jawaban/tanggapan atas keberatan	
6	Menerima surat tanggapan					Jawaban/tanggapan atas keberatan 5 menit Tanggapan atas keberatan	5 menit	Tanggapan atas keberatan	