

	Pengajuan keberatan			
	SOP	NO.DOKUMEN		: ADMEN / SOP-80/ 2023
		NO.REVISI		: 02
		TANGGAL TERBIT		: 02 Januari 2023
HALAMAN		: 1-3		
UPTD PUSKESMAS KARANG ASAM	<i>km</i>		dr. Ranirosanti NIP. 19690328 200003 2 004	

1.	Pengertian	Pengajuan keberatan PPID adalah upaya administratif yang dilakukan oleh pemohon informasi publik untuk menyanggah keputusan atau tindakan PPID yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti penolakan permohonan informasi, tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapinya permohonan, atau penyampaian informasi yang melewati batas waktu. Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID, yang kemudian wajib memberikan tanggapan dalam batas waktu yang ditentukan.
2.	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan Pengajuan Keberatan
3.	Kebijakan	KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KARANG ASAM NOMOR : 400.7.1 / 01 / 100.02.006 / 2023 T E N T A N G MEDIA KOMUNIKASI DAN KOORDINASI
4.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 2. Undang - undang No. 25 Tahun 2009 3. Undang - undang No. 23 Tahun 2014 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 5. PP No. 61 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2021 7. SOP Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Tahun 2022
5.	Langkah- Langkah Prosedur	<p>Pengajuan Keberatan</p> <p>1.Secara Langsung</p> <p>Tatalaksana pengajuan keberatan secara langsung adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengajuan keberatan kepada PPID melalui petugas dengan mengisi formulir pengajuan keberatan

yang telah disediakan

2. Pemohon membawa kelengkapan administrasi seperti kartu Identitas diri, dll
3. Petugas menerima Formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima pengajuan keberatan serta mencatat di buku register keberatan
4. Menganalisa, memeriksa dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan
5. Berkoordinasi dengan atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari)
6. Petugas menghubungi pemohon untuk memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi di kecualikan kepada pemohon informasi publik
7. Menindaklanjuti tanggapan dari atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang di minta
8. Dokument wajib di duplikasi / di gandakan dalam bentuk hardcopy untuk di simpan oleh petugas

2. Secara tidak langsung

Tatalaksana pengajuan keberatan secara Tidak langsung langsung (via Web, E-mail, Sosial Media) adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan pengajuan keberatan kepada PPID melalui petugas dengan mengisi formulir pengajuan keberatan yang telah disediakan
2. Pemohon membawa kelengkapan administrasi seperti kartu Identitas diri, dll
3. Petugas menerima Formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima pengajuan keberatan serta mencatat di buku register keberatan
4. Menganalisa, memeriksa dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan
5. Berkoordinasi dengan atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari)
6. Petugas menghubungi pemohon untuk memberikan surat keputusan

		<p>dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi di kecualikan kepada pemohon informasi publik</p> <p>7. Menindaklanjuti tanggapan dari atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang di minta</p> <p>8. Dokument wajib di duplikasi / di gandakan dalam bentuk hardcopy untuk di simpan oleh petugas</p>			
6.	Diagram Alir	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Layanan Publik] B --> C[PPID] C <--> D[ATASAN PPID] C --> E[Petugas Layanan Publik] E --> F[Pemohon] </pre>			
7.	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPID 2. Semua Ruang Pelayanan 3. Penanggung jawab program 			
8.	Rekam Historis Perubahan	No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan