



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KESEHATAN

Jalan Yos Sudarso No.9 Palangkaraya 73112 Telp. (0536)427039
Laman : dinkes.kalteng.go.id Pos-el : Dinkes@kalteng.go.id

SEKRETARIAT

Nomor SOP	008-1 /SOP.SEKRT-1/ VII/2026
Tgl Pembuatan	27 Juli 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH dr. MIKKO URIAMAPAS LUDJEN, Sp. OG., M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19720925 200312 1003
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. 5. Peraturan Pemerintahan; Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Mempunyai latar belakang pendidika D3 sampai dengan S2 Jurusan Ekonomi, Komputer, Manajemen,Hukum dan Administrasi Pemerintahan. 2. Memahami tentang Manajemen dan Pelayanan Publik 3. Memahami Tata Kelola pemerintahan yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. Sekretaris 2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 6. Kepala UPT. Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi 7. Kepala UPT. Balai Pelatihan Kesehatan 8. Kepala UPT. Pusat Pengembangan Obat Tradisional	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Alat Komunikasi, HP atau HT 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas 7. Surat Tugas 8. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Prosedur tidak dilakukan pelaksanaan pekerjaan tidak akan berjalan sesuai yang diinginkan sehingga target Kinerja tidak tercapai; 2. Koordinasi dengan seluruh stake holder akan terhambat; 3. Perencanaan , pelaksanaan , monitoring dan Evaluasi pekerjaan tidak sesuai dengan pelaksanaan	1. Permohonan Informasi Publik yang akan di susun 2. Konsep Usulan 3. Dokumen Final 4. Dokumen Laporan Permohonan Informasi Publik

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu.				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu.				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	