











PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KESEHATAN

UPTD. Instalasi Farmasi

Nomor SOP	000.8-3.2 / 02 / 100.02.027
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Juni 2023
Disahkan Oleh	Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kota Samarinda  Apt. Palas Tumpal Doly L. Tobing, S.Farm NIP. 19800807 201001 1 010
Judul SOP	Pengajuan Keberatan

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Tenaga Kefarmasian, Indonesia Sehat 2010, Sistem Kesehatan Nasional (SKN) dan Kebijakan Obat Nasional (KONAS).;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2008</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang tugas, fungsi dan kewenangan PPID Pelaksana</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Publik</li><li>3. Menguasai peraturan Perundang-undangan keterbukaan informasi public</li><li>4. Menguasai teknologi informasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2. Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan Keberatan</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li><li>4. Desk(meja) layanan informasi</li><li>5. Surat Pengantar</li><li>6. Daftar Informasi Publik</li><li>7. Surat Elektronik (email)</li><li>8. Surat Jawaban/tanggapan keberatan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada sengketa informasi public.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi/ PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID Pelaksana mengisi formulir pengajuan keberatan kepada Petugas Layanan Informasi				Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah isi, Kelengkapan Administrasi	
2.	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat dibuku register keberatan				Formulir Pengajuan Keberatan, Kelengkapan Administrasi, Buku Register Keberatan	Tentatif	Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	
3.	Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban				Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau Dokumen	
4.	Berkoordinasi dengan atasan PPID Pelaksana untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari				Informasi atau dokumen	Tentatif	Hasil koordinasi	
5.	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi public jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi public.				Konsep surat tanggapan	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Menidaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta.				Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat Keputusan atas tanggapan keberatan	