



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS I BATAM

Nomor SOP	: PR/BTKL-BTM/20/03
Tanggal Pembuatan	:04 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:05 Oktober 2022
Disahkan Oleh	: 
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi informasi No.1 Tahun 2013 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Peraturan Menteri Kesehatan No 1 Tahun 2015 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
9. Keputusan Kepala BTKLPP Kelas I Batam Nomor HK.02.03/1/0263/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal S-1
2. Memahami peraturan terkait kebijakan tentang Informasi dan Keterbukaan

KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu karena tidak optimal, dan berpotensi menimbulkan masalah hukum

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam data manual dan elektronik

SOP PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	PPID	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana					Formulir keberatan	30 menit	- Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via: email/pos/fax/telp/we bsite/ datang langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID - Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya		Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 menit	-Formulir keberatan -Tanda terima	Kelengkapan keberatan: 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Kartu pelajar) 2. Identitas terlapor 3. Alasan keberatan
3	PPID menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti keberatan					-Formulir keberatan -Tanda terima	10 menit	Disposisi	
4	Sekretaris menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon					Disposisi			Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik