**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**
**SEKRETARIAT JENDERAL**
**BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA**

| | |
|---|---|
| **Nomor SOP** | : OT.01.01/F.XI/1319/2024 |
| **Tgl. Pembuatan** | : 03 September 2024 |
| **Tgl. Revisi** | : 06 Juli 2026 (Revisi 1) |
| **Tgl. Efektif** | : 08 Juli 2026 |
| **Disahkan oleh** | : |
| | **Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta**<br><br>**MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO, S.T., M.Han**<br>NIP. 197807032005021001 |
| **Nama SOP** | **PENGELOLAAN KEBERATAN 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/326/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan prima
2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3. Memiliki komitmen bekerjasama dalam tim
4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Printer
2. Jaringan internet
3. Formulir isian
4. Pesawat telepon
5. Alat tulis kantor
6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh BBPK Jakarta

**Peringatan :**

Apabila Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik ini tidak dijalankan maka hak pelanggan /masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik tidak terpenuhi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Merupakan turunan proses Penyelenggaraan Administrasi , Manjemen dan Dukungan Umum dari proses bisnis BBPK Jakarta dan seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di unit terkait.

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Anggota Tim Pelaksana PPID | PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Katimker Umum & RT) | Atasan PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Kepala BBPK Jakarta) | Kelengkapan | Waktu (Total) | Output | |
| 1 | Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan serta identitas pemohon, mencatat registrasinya, lalu melaporkan formulir keberatan tersebut kepada PPID Pelaksana BBPK Jakarta (Katimker Umum & RT). | | | | Formulir pengajuan keberatan,identitas pemohon, cek lis | 30 Menit | Formulir pengajuan keberatan lengkap, identitas pemohon | |
| 2 | Membuat telaahan dan memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan yang diterima, kemudian melaporkan kepada atasan PPID Pelaksana | | | | Formulir pengajuan keberatan lengkap, identitas pemohon | 1 hari | draft Hasil telaahan | |
| 3 | Memeriksa telaahan tanggapan pengajuan keberatan, jika belum sesuai dikembalikan ke PPID Pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai menugaskan PPID Pelaksana untuk ditindak lanjuti. | | | T<br>Y | draft Hasil telaahan | 30 menit | Hasil telaahan | |
| 4 | Menginstruksikan anggota Tim Pelaksana PPID untuk ditindak lanjuti | | | | Hasil telaahan | 30 menit | Hasil telaahan | |
| 6 | Memberikan hasil telaahan tanggapan pengajuan keberatan kepada pemohon dan mendokumentasikan. | | | | Hasil telaahan | 30 menit | Hasil telaahan terkirim dan terdokumentasi | |

