



**SOP**  
**KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN**  
**DAN SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR**

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor             | : | UM. 006/18/6 / BPLJSKB / 2021  |
| Tgl. disahkan     | : | 11 Oktober 2021  |
| Tgl. revisi       | : | Oktober 2021   |
| Tgl. diberlakukan | : |  |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor,<br><br><b>YUSUF NUGROHO, ST, MT</b><br>NIP. 19740614 199803 1 001 |

**PENGAJUAN SENKETA INFORMASI PUBLIK**

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar hukum :</b>   | <b>Cara mengatasi :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li><li>4. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.4429/KP.303/DRJD/2018 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pelaksanaan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas harus menguasai tentang Permohonan Informasi Publik.</li><li>2. Petugas harus menguasai tentang Keberatan Informasi Publik.</li><li>3. Petugas harus menguasai tentang Daftar Informasi Publik (DIP).</li><li>4. Petugas harus menindaklanjuti tentang Keberatan Informasi Publik.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Informasi Publik.</li><li>2. SOP Keberatan Informasi Publik</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/ <i>personal computer</i> (PC);</li><li>2. Printer dan Foto Copy;</li><li>3. Formulir Pengajuan Sengketa Informasi Publik;</li><li>4. Buku Registrasi;</li><li>5. Pulpen.</li></ol>   |
| <b>Peringatan :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak memenuhi Permohonan Informasi Publik.</li><li>2. Jika Permohonan Informasi Publik tidak sesuai, maka akan keberatan Informasi publik.</li><li>3. Jika terdapat keberatan Informasi publik tidak sesuai, maka permohonan Informasi publik termasuk di dalam daftar informasi publik (DIP) yang sifatnya di kecualikan .</li><li>4. Jika Permohonan Informasi publik tidak sesuai, maka terjadi pengajuan sengketa Informasi publik.</li></ol>  |   |

SOP Pengajuan Sengketa Informasi Publik

| No | Uraian Jenis Kegiatan   | Pelaksanaan |                        |                |            |             | Komisi Informasi Pusat (KIP)           | Standar Mutu                                 |  |                        |
|----|---|-------------|------------------------|----------------|------------|-------------|--|--|--|------------------------|
|    |   | Pemohon     | PPID Pelaksana BPLJSKB | PPID Pelaksana | PPID Utama | Atasan PPID |  | KELENGKAPAN                                  | WAKTU                                  | OUTPUT                 |
| 1  | Apabila tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID atau merasa tidak puas terhadap informasi yang diberikan, pemohon informasi dapat mengajukan sengketa |             |                        |                |            |             |  | Surat Keberatan                              | 30 Hari kerja                          | Surat gugatan sengketa |
| 2  | Pengajuan sengketa dari permohonan ditujukan kepada Komisi Informasi Pusat (KIP)  |             |                        |                |            |             | Surat gugaran sengketa                 | 1 Hari kerja                                 | Surat pengajuan sengketa               |                        |
| 3  | Komisi Informasi Pusat menerima pengajuan sengketa Permohonan lalu memberikan surat pemberitahuan kepada Atasan PPID terkait sengketa tersebut  |             |                        |                |            |             | Surat pengajuan sengketa               | 14 Hari kerja / paling lambat 100 hari kerja | Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID |                        |
| 4  | Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, Atasan PPID dapat mewakili sengketa atau memberikan kuasa kepada PPID Utama, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana BPLJSKB   |             |                        |                |            |             | Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID | 1 Hari kerja                                 | Surat kuasa atau disposisi             |                        |
| 5  | PPID Pelaksana BPLJSKB dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama   |             |                        |                |            |             | Surat Pemberitahuan rapat              | 1 Hari kerja                                 | Hasil rapat                            |                        |
| 6  | Hasil rapat dari PPID Pelaksana akan disampaikan kepada Atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh Komisi Informasi Publik (KIP)  |             |                        |                |            |             |  | Hasil rapat                                  | 1 Hari kerja                           | Hasil rapat            |
| 7  | Komisi Informasi Pusat (KIP) Menindaklanjuti hasil rapat untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.   |             |                        |                |            |             |  | Hasil rapat                                  | 1 Hari kerja                           | Keputusan Informasi    |