



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

Nomor	:	UM. 006/18/5 / BPLJSKB / 2021
Tgl. disahkan	:	// Oktober 2021
Tgl. revisi	:	Oktober 2021
Tgl. diberlakukan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor,  <b>YUSUF NUGROHO, ST, MT</b> NIP. 19740614 199803 1 001

**PERMOHONAN KEBERATAN 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 Daftar Informasi Publik (DIP).</li><li>3. Petugas harus melakukan tindak lanjut dari Daftar Informasi Publik (DIP) Jika terjadi Keberatan Informasi Publik.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan 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 Keberatan 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 Daftar Informasi Publik (DIP) tidak diterapkan.</li><li>3. Jika Daftar Informasi Publik (DIP) tidak sesuai, maka akan adanya Keberatan Informasi Publik.</li></ol>	

### SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan Informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Formulir Permohonan Informasi Identitas permohonan informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registras dan meneruskan Keberatan Informasi untuk di proses					Registrasi Keberatan Informasi	10 Menit	Data	
4	Memproses Keberatan					Formulir Permohonan Informasi Keberatan Informasi	10 Hari kerja	Surat	
5	Membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					Keputusan atasan PPID	5 Hari kerja	Keputusan	
6	Melaksanakan keputusan tertulis					Keputusan atasan PPID	1 Hari kerja	Data	
7	Memberikan Informasi Publik dan Tanda Terima Informasi					Tanda terima Informasi	1 Hari kerja	Tanda Terima	