



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,  YUSUF NUGROHO, ST, MT NIP. 19740614 199803 1 001

PERMOHONAN 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 Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
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.

Cara mengatasi :

1. Petugas harus menguasai tentang Permohonan Informasi Publik.
2. Petugas harus menguasai tentang Daftar Informasi Publik (DIP).
3. Petugas harus melakukan tindak lanjut dari Daftar Informasi Publik (DIP) Jika terjadi Keberatan Informasi Publik.

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi Publik

Peralatan :

1. Laptop/ *personal computer* (PC);
2. Printer dan Foto Copy;
3. Formulir Keberatan Informasi Publik;
4. Buku Registrasi;
5. Pulpen.

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak memenuhi Permohonan Informasi Publik.
2. Jika Permohonan Informasi Publik tidak sesuai, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak diterapkan.
3. Jika Daftar Informasi Publik (DIP) tidak sesuai, maka akan adanya Keberatan Informasi Publik.

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	