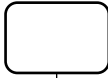
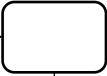
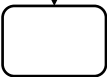




**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III BOKONDINI**

NOMOR SOP	: 002/SOP/PPID/IX/2025
TGL. PEMBUATAN	: 1 September 2025
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor UPBU Kelas III Bokondini  Sugeng Hadisiswanto, S.SiT. NIP.197604261998031001
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas III Bokondini 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. ATK 2. Laptop 3. Jaringan internet 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dalam data manual dan elektronik melalui email Kantor UPBU Kelas III Bokondini

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 2. Menyampaikan sesuai tertulis nelalui email Kantor UPBU Kelas III Bokondini					-Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia -Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan Petugas PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan oleh pemohon.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Menyampaikan kepada Atasan atas pengajuan keberatan untuk dapat ditindaklanjuti					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Hari Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada Atasan PPID	
4	Jika Pemohon puas atas jawaban yang diberiikan maka sengketa keberatan selesai. Jika pengaju informasi tidak puas atas tanggapan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan	30 Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	