



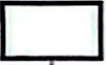
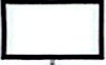
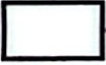
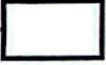
**SOP
KANTOR UPBU KELAS III
OESMAN SADIK**

Nomor SOP	:	
Tgl. ditetapkan	:	
Tgl. revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
ditetapkan oleh	:	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN KANTOR UPBU OESMAN SADIK MUHAMMAD HARIDDIN NIP. 19790113 200003 1 001

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR UPBU KELAS III OESMAN SADIK

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33); 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948); 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675); 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873).	1. Jika informasi termasuk dikecualikan dan pemohon tetap mengajukan keberatan, maka Atasan PPID menilai kembali Daftar Informasi Dikecualikan (DIK). Jika terbukti benar, maka diterbitkan surat penegasan penolakan dengan menyebutkan dasar hukum. Jika ada kekeliruan, maka informasi segera diberikan kepada pemohon; 2. Apabila pemohon tidak puas atas jawaban keberatan Atasan PPID, pemohon diarahkan untuk menyelesaikan melalui Komisi Informasi sesuai mekanisme sengketa informasi publik.
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Permintaan Informasi Publik; 2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer/Laptop; 2. Formulir; 3. Alat Tulis.
Peringatan:	
1. Penyampaian informasi publik harus sesuai peraturan, pelanggaran dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai; 2. Informasi yang dikecualikan tidak boleh dipublikasikan untuk menjaga kerahasiaan negara, keamanan, dan kepentingan umum; 3. Keterlambatan, kelalaian, atau penyalahgunaan dalam pelayanan informasi publik dapat menurunkan citra instansi dan dikenakan evaluasi kinerja.	

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KANTOR UPBU KELAS III OESMAN SADIK**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Prtugas 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 Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3.	Registrasi dan Meneruskan Keberatan Informasi untuk diproses					Register 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	