

2. Standar Pengajuan Keberatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		: Standar Pengajuan Keberatan	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		1. Form Permohonan Informasi; 2. Register Permohonan Informasi; 3. <i>Personal Computer</i> Laptop; 4. Printer; 5. Alat Tulis.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.		1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		masyarakat	Petugas informasi/ PPID Pelaksana	Petugas/ Atasan PPID Pemprov	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1.	Menerima surat keberatan				Formulir keberatan informasi	10 menit	Formulir	
2.	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan surat keberatan				Identitas Pemohon Informasi KIT/NFWP/Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	Data dan Formulir	
3.	Registrasi dan memberikan formulir, surat pengantar meneruskan Permohonan keberatan untuk di Proses di PPID Pemprov.				Register keberatan Informasi, surat pengantar	1 hari	formulir dan surat pengantar	
4.	Memproses jawaban keberatan				Formulir keberatan (alasan keberatan)	1 hari kerja	Formulir keberatan (alasan keberatan)	
5.	Surat Jawaban keberatan				Keputusan Atasan PPID Utama	5 Hari Kerja	formulir	
6.	Menerima jawaban tertulis terhadap keberatan atas jawaban permohonan informasi publik dari atasan PPID Pelaksana				Surat Jawaban terhadap keberatan permohonan informasi publik	1 Hari Kerja	Surat jawaban	

7.	Menyampai kan Permohonan Keberatan Informasi dan Tanda Terima	<div><div></div><div></div></div>			Tanda terima surat	1 Hari Kerja	Tanda terima	
----	---	-----------------------------------	--	--	--------------------	--------------	--------------	--