




**SOP
KOMITE NASIONAL KESELAMATAN
TRANSPORTASI**

Nomor SOP	:	SOP - KNKT 2 TAHUN 2022
Tgl. ditetapkan	:	12 Oktober 2022
Tgl. Revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
ditetapkan oleh	:	KEPALA SEKRETARIAT KNKT
 HERSON, SH Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630415 198411 1 001		

PENANGANAN KEBERATAN INTERNAL

Dasar Hukum:

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
4	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Kualifikasi Pelaksana:	
5	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;	1,	Menguasai TIK
6	Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;	2,	Memahami pengumpulan dan pengolahan data
7	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan;	3,	Mengerti tentang kegiatan Administrasi Perkantoran
8	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemenhub	4,	Teliti, cekatan, dan dapat bekerja sama
9	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional dan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;		
10	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;		
11	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

Keterkaitan:

1,	Melaksanakan Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data	1,	Komputer
2,	Melaksanakan Pelayanan Permintaan Data dan Informasi	2,	ATK
		3,	Website
		4,	CD/DVD/Flashdisk
		5,	Mesin Printer

Peringatan:


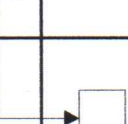
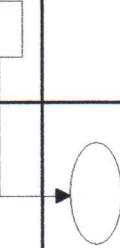
Jika Pelayanan Hubungan Masyarakat tidak terpenuhi maka berdampak pada publikasi KNKT

Pencatatan/ Pendataan:

Form permohonan informasi dan buku layanan

SOP Penanganan Keberatan Internal

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	PPID	PPID Pelaksana	Tima Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur Undang-Undang tentang KIP						Formulir Permohonan Informasi	-	-	
2	Meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengirimkan formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat						Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Keberatan	
3	Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax,pos,email, website, ataupun tatap muka						Formulir Keberatan	5 Menit	-	
4	Memverifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip formulir permohonan informasi publik						Formulir Keberatan	15 Menit	Paraf	
5	Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID						Formulir Keberatan	5 menit	-	
6	Berkonsultasi dengan Biro Hukum						Formulir Keberatan	1 Hari	Nota Dinas	
7	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID						Nota Dinas, Formulir Keberatan	1 hari	Rekomendasi	
8	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut						Rekomendasi	5 menit	Keputusan Tertulis	
9	Apabila menolak keberatan, maka meminta Tim Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPID. Apabila menerima keberatan, meminta Tim Sekretariat untuk berkoordinasi dengan PPID Pelaksana						Keputusan Tertulis	1 jam	Surat atau Nota Dinas	
10	Meminta PPID Pelaksana untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta						Nota Dinas	30 menit	Dokumen	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	PPID	PPID Pelaksana	Tima Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Menyampaikan dokumen informasi tersebut kepada PPID						Dokumen	5 menit	Nota Dinas	
12	Meminta Tim Sekretariat mengirimkan dokumen informasi tersebut beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi						Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	Surat	
13	Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID						Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	-	