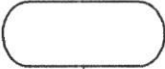
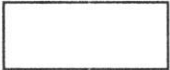
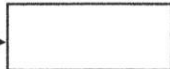
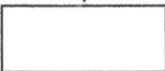
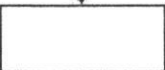
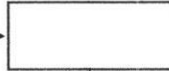
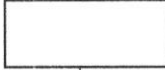
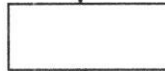
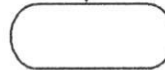


	SOP KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV	Nomor SOP	: 002/SOP/Umpeg/otb.wil.w/v/IV/2024
		Tgl. Disahkan	: 01 Juli 2024
		Tgl. Revisi	: 25 Juni 2024
		Tgl. Diberlakukan	: 01 Juli 2024
		Disahkan oleh	: KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV  <u>AGUSTINUS BUDI HARTONO, S.T., M.M.</u> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19721123 199703 1 001
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1	Menerima permohonan informasi secara tertulis, lisan, atau melalui media elektronik;
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2	Mencatat setiap permohonan yang masuk dalam buku atau sistem pendaftaran permohonan informasi;
3	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;	3	Memastikan identitas pemohon valid dan sah;
4	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;	4	Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas SOP dan melakukan perbaikan jika diperlukan berdasarkan umpan balik dan hasil pemantauan;
5	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;	5	Menyusun laporan berkala mengenai permohonan informasi, keberatan, dan penyelesaiannya kepada pimpinan;
6	Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;	6	Mengarsipkan seluruh dokumen dan data terkait permohonan informasi sesuai dengan ketentuan pengarsipan;
7	Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 25 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2024;	7	membuat berita acara kejadian untuk proses lebih lanjut dan menyerahkan ke atasan PPID.
8	Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP 591 Tahun 2023 tentang Informasi yang Dikecualikan.		
Keterkaitan:		Peralatan:	
SOP Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat		Peralatan komputer/laptop, Handphone, Scanner, Nota Dinas, ATK.	
Peringatan:			
Apabila tidak sesuai dengan SOP, segera memberitahukan kepada atasan PPID			

No.	Uraian jenis kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat permohonan / surat keberatan				Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan				Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
3	Meregister dan meneruskan permohonan untuk diproses				Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
4	Memproses surat permohonan				Nota Dinas	10 + 7 Hari	Dokumen Surat Balasan	
5	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan				Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
6	Meregister dan meneruskan keberatan untuk diproses				Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat	
7	Memproses surat keberatan				Konsep Surat	20 Hari	Dokumen Surat Balasan	
8	Melaksanakan keputusan tertulis				Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
9	Membuat laporan layanan informasi publik				Surat yang sudah disetujui	30 Hari	Dokumen Surat Balasan	
10	Mendokumentasikan				Surat yang sudah disetujui	1 Hari	Dokumen	