

LEMBARAN PENETAPAN DOKUMEN SOP



DOKUMEN SOP

KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VIII MANADO

DITETAPKAN OLEH:

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH VIII



AMBAR SURYOKO

NIP. 19701213 199103 1 002

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

TAHUN

2023



SOP
KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VIII

Nomor SOP : SOP KOBU.VIII 021 Tahun 2023

Tanggal disahkan : 01 Februari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Diberlakukan :

Disahkan Oleh :

Kepala Kantor Otoritas
Bandar Udara Wilayah VIII

AMBAR SURYOKO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19701213 199103 1 002

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS YANG MENGGUNAKAN KURSI RODA

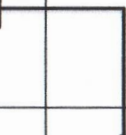
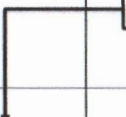
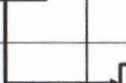
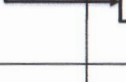
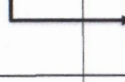
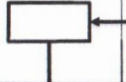
Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
- 3 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);
- 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
- 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
- 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 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429);
- 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan ;
- 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 PM 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873);
- 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 PPID Pelaksana UPT

Pejabat Eselon III yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wil. VIII
- 2 Manajer Informasi dan Dokumentasi
Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi

Keterkaitan :					Peralatan / Perlengkapan :				
					1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/ Komputer				
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :				
					1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi				
Cara Mengatasi :									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satpam membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPID. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitss di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang Disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)					Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir	
4	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir					Register Keberatan Informasi	10 menit	Data	
5	Petugas informasi memproses informasi					Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi	5 hari kerja	Surat	
6	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis					Formulir pemberitahuan tertulis	1 hari kerja	Formulir	
7	Menyampaikan penerimaan permohonan informasi berupa tanda terima informasi					Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda terima	