

LEMBARAN PENETAPAN DOKUMEN SOP

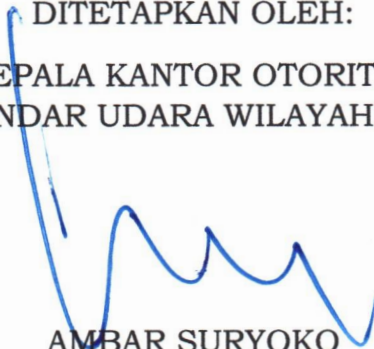


DOKUMEN SOP

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

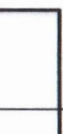
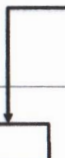
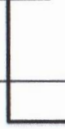


SOP
KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VIII

Nomor SOP	:	SOP KOBU.VM 020 Tahun 2023
Tanggal disahkan	:	01 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Diberlakukan	:	
Disahkan Oleh	:	 AMBAR SURYOKO Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19701213 199103 1 002

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS TUNA RUNGU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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.	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 tuna rungu menuju ke ruangan PPID						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang Disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam). Proses komunikasi antara pemohon dengan petugas informasi berbasis tulisan sebagai bentuk pemenuhan hak disabilitas					Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi. Petugas informasi memberikan penjelasan terkait formulir dengan cara menunjuk tulisan di formulir sambil memberikan perhatian khusus ke pemohon informasi yang tuna rungu					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	