

	SOP KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X	Nomor SOP	:	
		Tgl. ditetapkan	:	Maret 2026
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	Maret 2026
		ditetapkan oleh	:	KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X  Rasyidhany U. S.T.M.T. NIP. 19700617 199803 1 001
SOP MEKANISME KEBERATAN INFORMASI				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 72 Tahun 2010 Tentang Stantar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		- Dilaksanakan sosialisasi melalui media sosial kepada Pengguna Informasi/ Pemohon Informasi terkait Permohonan Informasi. - dilakukan koordinasi setiap unit kerja di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Merauke dalam melaksanakan pelayanan informasi. - Dilakukan rapat evaluasi secara berkala antar unit kerja.		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
SOP Permohonan Informasi		- Jaringan Internet - Laptop/Komputer; - Scanner, Printer, ATK - Handphone		
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:		
- Jika data pemohon keberatan informasi tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut; - Jika informasi yang dimohonkan termasuk data informasi dikecualikan maka tidak dapat di berikan dan akan diproses sesuai ketentuan.		- Disposisi - Nota Dinas - Dokumen Data Dukung - Pendokumentasian Surat		

	Urutan Kegiatan	Atasan PPID (Kepala Kantor)	PPID (KASUBAG TU)	Manager PPID (Kasi KAUk Dan Kasi PPBU)	Unit Kerja	Petugas Informasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A. MEKANISME KEBERATAN											
1	Mengajukan permohonan Keberatan Informasi secara tertulis						Mulai	Formulir Permohonan Keberatan Informasi	30 Menit	Dokumen	Pemohon mengisi formulir Permohonan Keberatan Informasi
2	Mencatat permohonan Keberatan informasi pada buku register keberatan							Buku Register	15 menit	Dokumen	
3	Memberikan disposisi surat masuk kepada KASUBAG TU/PPID untuk diproses selanjutnya sesuai ketentuan							Aplikasi ICAP, Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Meneliti disposisi Kepala Kantor dan berkoordinasi dengan Manager PPID							Aplikasi ICAP, Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Meneliti disposisi Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada unit kerja sesuai dengan permohonan keberatan informasi							Aplikasi ICAP, Disposisi	10 menit		
5	Membuat tanggapan keberatan/ alasan tertulis yang diajukan pemohon							Surat tanggapan keberatan/ alasan tertulis	3 hari kerja	Dokumen	Balasan paling lama 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis
6	Mengirim tanggapan keberatan Keputusan Penolakan Informasi						Selesai	Perangkat elektronik, Disposisi	15 Menit	Disposisi	