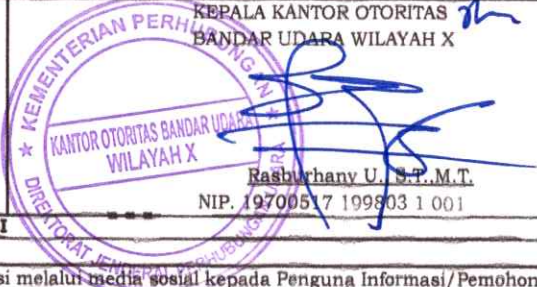


	SOP KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X	Nomor SOP	:	
		Tgl. ditetapkan	:	Februari 2026
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	Februari 2026
		ditetapkan oleh	:	 KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X Rasbuthany U. S.P.M.T. NIP. 19700517 199803 1 001
SOP PERMOHONAN INFORMASI				
Dasar Hukum:		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 Standar 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.		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
SOP Mekanisme Keberatan		- Jaringan Internet - Laptop/Komputer; - Scanner, Printer, ATK - Handphone		
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:		
- Jika data pemohon tidak lengkap maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut; - Jika informasi yang dimohonkan termasuk data informasi dikecualikan maka tidak dapat di berikan; - Jika proses pelayanan tidak dilaksanakan sesuai maka akan menghambat proses pelayanan.		- Disposisi - Nota Dinas - Dokumen Data Dukung - Pendokumentasian Surat		

	Uraian Kegiatan							Mutu Buku			Ket
		Atasan PPID (Kepala Kantor)	PPID (Kasubag TU)	Manager PPID (Kasi KAUK Dan Kasi PPBU)	Unit Kerja	Petugas Informasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. PERMOHONAN INFORMASI											
1	Mengajukan permohonan informasi secara tertulis						Mulai	Formulir Permohonan 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 PPID dan Manager Informasi untuk diproses selanjutnya sesuai ketentuan							Aplikaai ICAP, Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Meneliti disposisi Kepala Kantor dan berkoordinasi dengan Manager PPID							Aplikaai ICAP, Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Meneliti disposisi Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada unit kerja sesuai dengan permohonan informasi							Aplikaai ICAP, Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi terhadap permohonan informasi							Surat tanggapan keberatan/ alasan tertulis	3 hari kerja	Dokumen	Batasn paling lama 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis
	Menandatangani Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi							SK Penolakan Permohonan Informasi Disposisi	15 Menit	Dokumen	
6	Mengirim Surat Keputusan Penolakan Informasi							Perangkat elektronik, Disposisi	15 Menit	Disposisi	