

	SOP KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VI- PADANG	Nomor SOP	:	AU-508/14/36/OBU-VI-2026
		Tgl. Disahkan	:	30 September 2026
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VI – Padang  Purnama Pangalihan NIP. 19690531 199803 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Cara Mengatasi:

1. Maka perlu dibuatkan daftar kategori informasi berupa Data Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan;
2. Maka petugas informasi harus mengerti segera menindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik.

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Surat Kepala Kantor.

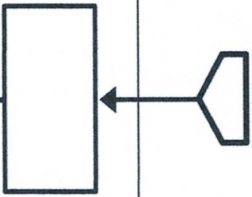
Peralatan / Perlengkapan:

1. Ponsel Pintar;
2. Komputer/Laptop dan Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan:

1. Apabila belum memiliki daftar kategori informasi, maka pelaksanaan PPID kesulitan dalam mengkategorikan informasi yang diminta oleh pemohon;
2. Apabila informasi dari pejabat/pelaksana PPID terlambat kepada pemohon informasi atau tidak ditindaklanjuti, maka pemohon informasi bisa saja mengajukan keberatan hingga sengketa informasi kepada instansi.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Kasubbag TU	Kepala Kantor OBU VI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon, mengklasifikasikan permohonan, dan membuat konsep Nota Dinas/Surat Permintaan Data ke Unit Kerja berwenang.	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B2 -- Tidak --> B3 B3 --> END([]) </pre>			- Formulir Permohonan Informasi; - KTP/Kartu Identitas; - Akta Notaris; - Dokumen pengesahan badan - Konsep Surat Dinas/Nota Dinas Permohonan Informasi Seditjen	2 Jam	Konsep Nota Dinas Permintaan data/ informasi	Grup Whatsapp pelayanan PPID Kementerian Perhubungan
2.	Memeriksa permohonan informasi dan konsep Nota Dinas Permintaan Data/Informasi dan meneruskannya ke Kepala Kantor Otban Wilayah VI.				Formulir Permohonan, Identitas, Draft Nota Dinas.	30 Menit	Konsep Nota Dinas Permintaan data/ informasi	Persyaratan sesuai dengan subjek permohonan
3.	Menerima Permohonan Informasi dan Nota Dinas, Jika permohonan informasi tersebut di setuju maka akan di teruskan kepada Unit Kerja Berwenang, jika tidak disetujui maka akan di kembalikan ke pemohon melalui Kasubbag TU – Petugas Informasi OBU VI – Petugas Informasi BKIP				Konsep Nota Dinas Permintaan Data/Informasi.	1 Hari	Konsep Nota Dinas Permintaan data/informasi	Permintaan data/informasi yang dikecualikan akan ditolak

4.	Menerima dan Meneruskan Nota Dinas Permintaan Data/Informasi ke Unit Kerja berwenang.			Konsep Nota Dinas Permintaan Data/Informasi.	1 Hari	Konsep Nota Dinas Permintaan data/informasi dan Disposisi	Memberikan Disposisi kepada Unit Kerja Berwenang
5.	Menerima data/informasi serta surat jawaban dari Unit Kerja berwenang, lalu meneruskannya ke Kasubbag TU.			Berkas Data/Informasi.	3 Hari	Data/Informasi	Data/informasi diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha
6.	Menelaah data/informasi dari Unit Kerja berwenang dan menyusun draft Surat Jawaban Permohonan Informasi dari Kepala Kantor Otban Wil. VI.			Draft Surat Jawaban & Berkas Data/Informasi.	1 Hari	- Data/Informasi - Konsep Surat Dinas/Nota Dinas Jawaban Informasi	Data/informasi diteruskan ke Petugas Informasi dan Pembuatan Konsep Surat Jawaban Informasi/Data
7.	Memeriksa Surat Jawaban Permohonan Informasi beserta lampiran data/informasi yang diminta kemudian disampaikan ke Kasubbag Tata Usaha untuk di periksa kembali.			Draft Surat Jawaban & Berkas Data/Informasi.	3 Jam	- Data/Informasi - Konsep Surat Dinas/Nota Dinas Jawaban Informasi	Konsep Surat Dinas jawaban disampaikan ke Kasubbag Tata Usaha
8.	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani Surat Jawaban Permohonan			Draft Surat Jaaban & Berkas Data/Informasi.	1 Hari	- Data/Informasi - Konsep Surat Dinas/Nota Dinas Jawaban Informasi	Kepala Kantor OBU VI Mengeluarkan Surat Dinas

	Informasi beserta lampiran data/informasi yang diminta.							Jawaban Informasi
9.	Menerima Surat Jawaban Permohonan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor.				Surat Jawaban Permohonan Informasi & Data/Informasi terkait.	3 Jam	- Data/Informasi - Surat Dinas/Nota Dinas Jawaban Informasi	Surat Dinas Jawaban di sampaikan kepada Petugas Informasi
10.	Menyampaikan Surat Jawaban beserta data/informasi kepada pemohon informasi melalui petugas Informasi BKIP				Surat Jawaban Permohonan Informasi & Data/Informasi terkait.	30 Menit	- Data/Informasi - Surat Dinas/Nota Dinas Jawaban Informasi	Surat Dinas Jawaban di sampaikan kepada pemohon melalui petugas informasi BKIP