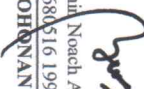




**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS II DOUW ATURURE NABIRE**

NOMOR SOP	: UM.001/82.3/IX/BU.NBR-2025
TGL. PEMBUATAN	: 24 September 2025
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire 
NAMA SOP	Benyamin Noach Apituley, SE., M.Pd. NIP.19680516 199003 1 006 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
KETERKAITAN	1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
PERINGATAN	1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat 2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data 3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID 4. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh) hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung sejak diterimanya surat 5. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi 6. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan berlaku.
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. ATK 2. Laptop 3. Jaring internet 4. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dicatat dalam data manual dan elektronik melalui email Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire

No.	Kegiatan	Pelaksana		Matu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada petugas PPID UPBU Douw Anzure Nabire ataupun via email Kantor UPBU Kelas II Douw Anzure Nabire			-Identitas Pemohon Informasi, -Formulir Permohonan Informasi	2 hari kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/Kuasa Pemohon : - Jika sesuai, maka petugas PPID memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan			Formulir permohonan informasi yang telah diisi	3 hari kerja	Persyaratan permohonan informasi
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, maka memberikan informasi kepada pemohon - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID			-Persyaratan permohonan informasi - Formulir permohonan informasi database informasi	1 hari kerja	- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (jika informasi tersedia)
4	Menerima Informasi Publik dan memandangi formulir serah terima dokumen			- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (jika informasi tersedia)	1 hari kerja	- Informasi publik - Tanda bukti serah terima dokumen : 1. Datang langsung, berupa salinan formulir 2. Telepon, berupa catatan Petugas Meja Informasi. 3. email berupa pemberitahuan informasi telah diterima



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS II DOUW ATURURE NABIRE**

NOMOR SOP		: UM.001/82.2/IX/BU.NBR-2025
TGL. PEMBUATAN		: 24 September 2025
TGL. REVISI		:
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire 	
NAMA SOP	Benyamin Noach Apituley, S.E., M.Pd. NIP.19680616 199003 1 006 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		
KETERKAITAN		
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Dicatat dalam data manual dan elektronik melalui email Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas II Douw aturure Nabire 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. ATK 2. Laptop 3. Jaringan internet 4. Printer		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengujian kebenaran atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengujian kebenaran informasi publik dengan melengkapi <i> fotocopy</i> identitas diri (NIK 2. Menyampaikan sesuai tertulis melalui email Kantor UPBU Kelas II Doww Amure Nabire					-Formulir pengujian kebenaran informasi publik yang tersedia -<i> fotocopy</i> atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajukan kebenaran	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengujian kebenaran pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i> fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengujian kebenaran pelayanan informasi dan Pengus PPID memeriksa formulir pengujian kebenaran oleh pemohon.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i> hardcopy</i> dan <i> softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengujian kebenaran pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i> hardcopy</i> dan <i> softcopy</i>	
3	Menyampaikan kepada Asnan atas pengujian kebenaran untuk dapat ditindaklanjuti					Berkas pengujian kebenaran pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Hari Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada Asnan PPID	
4	Jika Pemohon puas atas jawaban yang diberikan maka segera kebenaran selesai. Jika pengaju informasi tidak puas atas ungkapan PPID maka penyelesaian segera informasi dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.					1. Berkas pengujian kebenaran pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DPR yang telah ditandatangani	30 Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan kebenaran pelayanan informasi publik	



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS II DOUW ATURURE NABIRE**

NOMOR SOP : UM.001/82.4/IX/BU.NBR-2025	
TGL. PEMBUATAN : 24 September 2025	
TGL. REVISI :	
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure Nabire 
NAMA SOP	Benyamin Noach Apituley, S.E., M.Pd. NIP.196805161990031006 FASILITASI/SENKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas II Douw Aturure di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK 2. Laptop 3. Jaringan internet 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	Asasn PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Asasn PPID dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan Perpanjangan penemuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					-Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia -Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>(foto copy/scan)</i> identitas diri (NIK)	
2	Asasn PPID menetapkan tin fasilitasi sengketa informasi yang diberikan oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari Asasn PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JfU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Asasn PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Asasn PPID						10 Hari Kerja		
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat apabila tanggapan Asasn PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon informasi								