



**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS III GAMAR MALAMO**

Nomor SOP	:	067 / SOP / UPBU. GLX / 09 / 2026
Tanggal disahkan	:	01 September 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Diberlakukan	:	01 September 2026
Disahkan Oleh	:	 Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Gamar Malamo Martoyo Puryanto NIP. 19731230 200003 1 001

STANDAR PENGJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum :

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 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara 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 Oprasional 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.

Keterkaitan :

1. Standar Pengumuman;
2. Standar Maklumat;
3. Standar pendokumentasian Informasi Publik.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik

Cara Mengatasi :

Melaksanakan SOP permintaan informasi publik secara konsisten, melakukan verifikasi dan pencatatan, memberikan tanggapan sesuai ketentuan serta melakukan koordinasi dan dokumentasi penyelesaian keberatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1 PPID Pelaksana UPt

Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Gamar Malamo

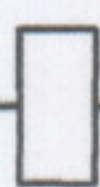
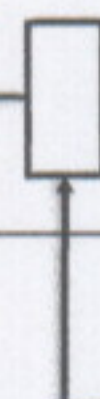
2 Manajer Informasi dan Dokumentasi
Pejabat Struktural yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Nota Dinas
- 3 Laptop/Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Avsec	Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Avsec membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPID. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Garner Malamo						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang Disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)					Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi					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	