

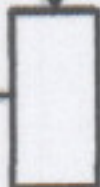
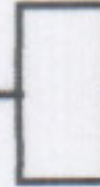
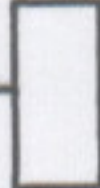
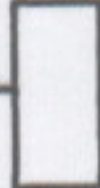


**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS III GAMAR MALAMO**

Nomor SOP	:	065 / SOP / UPBU. GLX / 09 / 2026
Tanggal disahkan	:	01 September 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Diterbitkan	:	01 September 2026
Disahkan Oleh	:	 Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Gamar Malamo  Martoro Purwanto NIP. 19731230 200008 1 001

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);	1 PPID Pelaksana UPT
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);	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
3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);	
4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);	
5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 Operasional 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 :	Peralatan / Peningkatan :
1. Standar Pengumuman;	1 Alat Tulis Kantor
2. Standar Maklumat;	2 Nota Dinas
3. Standar pendokumentasian Informasi Publik.	3 Laptop/ Komputer
Peningkatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
<i>Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik</i>	1 Formulir Permintaan 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 kebetatan.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan				Identitas pemohon informasi (KTP/ NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan permohonan informasi untuk diproses				Register Pemohon Informasi	10 menit	Data	
4	Memproses permohonan				Koordinasi dengan pemilik informasi (unit kerja)	5 hari kerja	Surat	
5	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 hari kerja	Formulir	
6	Menyampaikan permohonan informasi dan tanda terima informasi				Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda terima	