

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BANDARA JUWATA TARAKAN

Prosedur pelayanan permintaan informasi publik di lingkungan Bandara Juwata Tarakan sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

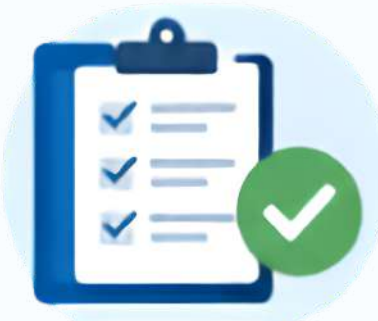
1
**PERMOHONAN
INFORMASI**



- Pemohon mengajukan permohonan informasi publik.
- Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
- Melampirkan Identitas pemohon.


10 MENIT

2
**MEMERIKSA SYARAT
PENGAJUAN INFORMASI**



- Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi.
- Perorangan: KTP.
- Badan Hukum/Organisasi: Akta Pendirian, NPWP, dan Surat Kuasa (apabila dikuasakan).


10 MENIT

3
**REGISTRASI DAN
MENERUSKAN
PERMOHONAN INFORMASI**



- Mencatat permohonan ke dalam Register Permohonan Informasi.
- Memberikan nomor registrasi.
- Meneruskan permohonan kepada PPID/Unit Kerja yang menguasai informasi.


10 MENIT

4
**MEMPROSES
PERMOHONAN**



- PPID melakukan koordinasi dengan Unit Kerja pemilik informasi
- Melakukan penelaahan terhadap status informasi.
- Menentukan apakah informasi dapat diberikan, sebagian diberikan, atau dikecualikan sesuai ketentuan.


MAKSIMAL 5 HARI KERJA

5
**MEMBERIKAN
PEMBERITAHUAN
TERTULIS**



- Menyusun Surat Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon.
- Memuat informasi mengenai: – Permohonan diterima atau ditolak.
- Bentuk informasi yang diberikan.
- Alasan pencakilan apabila informasi dikecualikan.


1 HARI KERJA

6
**PENYAMPAIAN
INFORMASI DAN TANDA
TERIMA**



- Menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai media yang dipilih.
- Pemohon menandatangani bukit penerimaan informasi.
- Petugas mendokumentasikan penyelesaian permohonan.


1 HARI KERJA

