

	SOP KANTOR UPBU KELAS III KIMAAM	Nomor SOP	AU.508/232/VIII/UPBU-KMM/2026
		Tgl. Ditetapkan	24 Agustus 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	24 Agustus 2026
		Ditetapkan Oleh	 Kepala Kantor Agus Kurniawan, S.SiT, M.M NIP. 197202211996021001
SOP Permohonan Informasi Publik			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 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. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1. Setiap permohonan informasi publik segera ditindaklanjuti dengan baik 2. Informasi yang dibagikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. Permohonan Keberatan Informasi Publik		1. komputer/laptop 2. printer 3. alat tulis 4. sistem informasi dokumentasi	
Peringatan :			
1. Informasi publik yang dibagikan harus sesuai dengan klasifikasi dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat Pengajuan Permohonan Informasi		 		Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk diProses		 		Register Permohonan 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	

	SOP KANTOR UPBU KELAS III KIMAAM	Nomor SOP	AU.508/269/IX/UPBU-KMM/2026
		Tgl. Ditetapkan	4 September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	04 September 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor  Agus Kurniawan, S.SiT, M.M NIP. 197202211996021001

SOP Pengajuan Keberatan Informasi

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan komunikasi Publik; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 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. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	1. Setiap terdapat pengajuan keberatan informasi segera ditangani dengan baik 2. Periksa syarat, ketentuan dan alasan pengajuan keberatan, proses sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan :
1. Permohonan informasi Publik 2. Sengketa Informasi Publik	1. Komputer/laptop 2. Alat tulis kantor 3. Printer 4. Sistem informasi dokumentasi
Peringatan :	
1. Pengajuan keberatan informasi publik harus diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir keberatan informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan keberatan informasi					Formulir permohonan informasi, identitas pemohon (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk diproses					Register keberatan informasi	10 Menit	Data	
4	Memproses keberatan					Formulir permohonan informasi, keberatan informasi	10 Hari Kerja	Surat	
5	Membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					Keputusan Atasan PPID	5 Hari Kerja	Keputusan	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melaksanakan keputusan tertulis					Keputusan Atasan PPID	1 Hari Kerja	Data	
7	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi					Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	