



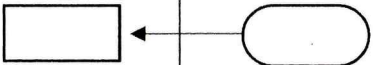
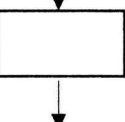
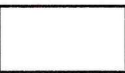
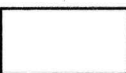
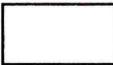
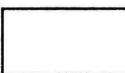
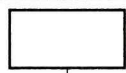
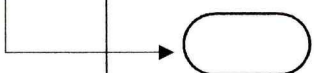
SOP
KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS II KOMODO

Nomor SOP	: SOP-UPBU.KMD. 35 TAHUN 2025
Tgl. Disahkan	: 14 Juli 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	: 14 Juli 2025
Disahkan Oleh	: KEPALA KANTOR

CEPPY TRIONO, S.Sos., S.Si.T.
NIP. 19790331 200003 1 001

SOP PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI

Dasar Hukum	Cara Mengatasi
1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik	1. Menerima surat keberatan informasi dari pemohon. 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan. 3. Mencatat dan meneruskan keberatan kepada pejabat berwenang. 4. Melakukan proses kajian dan penanganan keberatan. 5. Menyusun keputusan tertulis atas keberatan. 6. Melaksanakan keputusan sesuai ketentuan. 7. Menyerahkan informasi publik kepada pemohon disertai tanda terima.
Keterkaitan	Peralatan:
SOP Permohonan Informasi	1. Pulpen, <i>Handphone</i>, Hekter, Printer, Komputer, Flashdisk.
Peringatan	
Apabila petugas tidak menerima dan mencatat permohonan keberatan sesuai prosedur, maka permohonan dapat dinyatakan tidak sah, akan menghambat hak pemohon untuk mendapatkan informasi.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	PPID	Petugas Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat – syarat pengajuan keberatan					Formulir Permohonan Informasi & Identitas	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk di proses					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	
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	