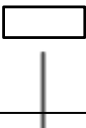
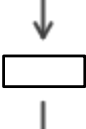
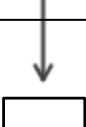


	SOP KANTOR UPBU KELAS III LAGALIGO	Nomor SOP	SOP/LLO/PPID/2026/1
		Tgl. Ditetapkan	September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	September 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Lagaligo  Suharmadji NIP. 19690409 199303 1 001

Standar Operasional Prosedur 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.	7. Maka perlu dibuatkan daftar kategori Informasi berupa Datar 8. Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan. 9. Maka petugas informasi harus mengerti segera menindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Sistem Informasi Dokumentasi
Peringatan :	
1. Apabila belum memiliki daftar kategori Informasi., maka pelaksana PPID kesulitan dalam mengkategorikan informasi yang diminta oleh pemohon. 2. Apabila informasi dari pejabat/ pelaksana PPID terlambat disampaikan kepada pemohon informasi atau tidak ditindaklanjuti, maka pemohon informasi bisa saja mengajukan keberatan hingga sengketa informasi kepada instansi	

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 diroses				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	