



DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III MARINDA

Nomor sop : SOP - UPBU - RJM .
3 Tahun 2025

Tgl. Ditetapkan: 23 September 2025

Tgl. Revisi:

Tgl. Diberlakukan : 23 September 2025

Di Sah kan oleh



Penata Muda TK.I (III/b)
NIP. 198305112002121005

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum

- 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU No. 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik
- 3 PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kemenhub
- 4 PM 46 TAHUN 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan
- 5 KP Menteri Perhubungan Nomor 1632 Tahun 2018 tentang Standard Operating Procedure PPID dilingkungan Kemenhub

Kualifikasi Pelaksana

1. Unit Yang menangani tugas dan fungsi dibidang
Ketatausahaan atau Kehumasan
2. Pejabat Struktural yang membidangi kehumasan/ Ketatausahaan/data/program
3. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan, pengelolaan dan penyimpanan informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik
- 2 SOP Sengketa Informasi Publik
- 3 SOP Daftar Informasi dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan

1. Desk Informasi/Ruang Pelayanan
2. Komputer
3. Printer
4. Sistem Informasi dan Dokumentasi

Peringatan

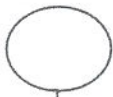
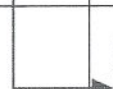
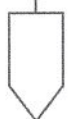
- 1 Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan publik
- 2 Pemberian informasi harus sesuai dengan klasifikasi

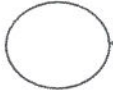
Pencatatan dan pendataan

1.
2.

Cara Mengatasi

- 1 Setiap permohonan informasi segera ditindaklanjuti
- 2 Pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana			Standar Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana & Pelaksana UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data informasi dari PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi Informasi		Ringkasan Informasi	
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis-jenis informasi (Serta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan)				Ringkasan Informasi		Data Informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, otentifikasi serta validasi untuk menjamin keaslian informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya (sserta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan) kepada atasan PPID		 		Dokumen		Daftar Informasi Publik	

5	Atasan PPID memeriksa kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID dipublikasikan di Website serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi / Arsip	