



DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III MARINDA

Nomor sop : sop-UPBU - RJM .
6 Tahun 2025

Tgl. Ditetapkan: 23 September 2025
Tgl. Revisi:

Tgl. Diberlakukan : 23 September 2025
Di Sah kan oleh

Plt. Kepala Kantor

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

SOP PENYUSUNAN DAFTAR 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 Publik
- 3 SOP Daftar Informasi dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

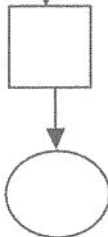
- 1 Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan publik
- 2 Pemberian informasi harus sesuai dengan klasifikasi

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 UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID UPT membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) lalu menyerahkannya pada PPID Pelaksana					Data dan Informasi	5 hari kerja	Usulan DIP	
2	PPID Pelaksana menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID UPT					Data dan informasi	2 hari kerja	Usulan DIP	
3	PPID Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik dari PPID UPT, dan PPID Pelaksana turut membuat Daftar Informasi Publik lalu mengajukannya kepada PPID Utama					Surat usulan daftar informasi publik	5 hari kerja	Susunan Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi					Draf Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Klasifikasi DIP	
5	Atasan PPID memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Utama dalam bentuk peraturan internal kementerian					Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari kerja	Klasifikasi DIP	