



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III MOANAMANI**

NOMOR SOP	: UM.001/265.3/IX/UPBU.BD-2025
TGL. PEMBUATAN	: 24 September 2025
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor UPBU Kelas III Moanamani  Alex Lamba, S. Sos. NIP.19750324 200012 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas III Moanamani
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif
5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim
6. Mampu mengoperasikan komputer
7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani

KETERKAITAN

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Laptop
3. Jaringan internet
4. Printer

PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat
2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data
3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID
4. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh) hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung sejak diterimanya surat
5. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi
6. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam data manual dan elektronik melalui email Kantor UPBU Kelas III Moanamani

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada petugas PPID UPBU Moanamani ataupun via email Kantor UPBU Kelas III Moanamani			-Identitas Pemohon Informasi, -Formulir Permohonan Informasi	2 hari kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi	Permohonan dapat diajukan melalui : - Datang langsung datang ke meja informasi - Telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email dalam bentuk tertulis Persyaratan Perorangan : Fotocopy Identitas (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Pasport dll) Persyaratan Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik : -Fotocopy KTP pemohon -Surat Tugas -Berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/Kuasa Pemohon : - Jika sesuai, maka petugas PPID memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan	Tidak		Formulir permohonan informasi yang telah diisi	3 hari kerja	Persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID. Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, maka memberikan informasi kepada pemohon - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID			-Persyaratan permohonan informasi - Formulir permohonan informasi database informasi	1 hari kerja	- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (Jika informasi tersedia)	
4	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen			- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (Jika informasi tersedia)	1 hari kerja	- Informasi publik - Tanda bukti serah terima dokumen : 1. Datang langsung, berupa salinan formulir 2. Telepon, berupa catatan Petugas Meja Informasi. 3. email berupa pemberitahuan informasi telah diterima	Setelah mendapatkan informasi publik Pemohon mengisi Kuesioner IKM (Kuesioner IKM diisi melalui googleform)



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III MOANAMANI**

NOMOR SOP : UM.001/265.2/IX/UPBU.BD-2025

TGL. PEMBUATAN : 24 September 2025

TGL. REVISI :

DISAHKAN OLEH Kepala Kantor UPBU Kelas III Moanamani

Alex Lamba, S. Sos.
NIP.19750324 200012 1 001

NAMA SOP **PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas III Moanamani
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif
5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim
6. Mampu mengoperasikan komputer
7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Laptop
3. Jaringan internet
4. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam data manual dan elektronik melalui email Kantor UPBU Kelas III Moanamani

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 2. Menyampaikan sesuai tertulis melalui email Kantor UPBU Kelas III Moanamani					-Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia -Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan Petugas PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan oleh pemohon.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Menyampaikan kepada Atasan atas pengajuan keberatan untuk dapat ditindaklanjuti					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Hari Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada Atasan PPID	
4	Jika Pemohon puas atas jawaban yang diberikan maka sengketa keberatan selesai. Jika pengaju informasi tidak puas atas tanggapan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan	30 Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III MOANAMANI**

NOMOR SOP : UM.001/265.1/IX/UPBU.BD-2025

TGL. PEMBUATAN : 24 September 2025

TGL. REVISI :

DISAHKAN OLEH Kepala Kantor UPBU Kelas III Moanamani

Alex Lamba, S. Sos.

NIP.19750324 200012 1 001

NAMA SOP **FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang pedoman pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Kelas III Moanamani
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif
5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan Tim
6. Mampu mengoperasikan komputer
7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani

KETERKAITAN

1. SOP penyelesaian sengketa informasi publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Laptop
3. Jaringan internet
4. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					-Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia -Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						10 Hari Kerja		
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								