

	SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN LAYANAN UMUM KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II RENDANI MANOKWARI	Nomor SOP : _____
		Tanggal disahkan : _____ 10 September 2026
		Tanggal Revisi : -
		Tgl. Diberlakukan : _____
		Disahkan oleh : _____
		KEPALA KANTOR BLU UPBU KELAS II RENDANI MANOKWARI  HERMAN SUJITO, S.Si.T, MM NIP. 19790823 200012 1 002
SOP PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI		
Dasar Hukum		Cara Mengatasi
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP 593 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2023; 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP 591 Tahun 2023 Tentang Informasi yang Dikecualikan;		1. Mampu mempelajari dan mengacu pada SOP yang dimaksud; 2. Permohonan keberatan dapat mengajukan secara langsung maupun tidak langsung dengan mengisi form keberatan.
Keterkaitan		Peralatan
1. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 2. SOP Standar Pengujian Konsekuensi		1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir keberatan atas Informasi
Peringatan		
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP yang ditetapkan, maka pelayanan informasi tidak sesuai dengan amanat peraturan yang ada		

SOP PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Keberatan Informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Surat Keberatan					Formulir Permohonan Keberatan Informasi, Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Formulir Registrasi	
	Registrasi dan Meneruskan Keberatan Informasi untuk Diproses					Registrasi Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir Permohonan, Data Informasi	
3	Memproses Keberatan					Formulir Permohonan Informasi, Keberatan Informasi	10 Hari Kerja	Draft Surat Keputusan Atasan PPID	
4	Membuat Tanggapan atas Keberatan dalam bentuk Keputusan					Draft Surat Keputusan Atasan PPID	5 Hari Kerja	Surat Keputusan	
5	Melaksanakan Keputusan Tertulis					Keputusan Atasan PPID	1 Hari Kerja	Data	
6	Memberikan Informasi Publik dan Tanda Terima Informasi					Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	
Total Waktu						17 Hari 30 Menit			