

	SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN LAYANAN UMUM KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II RENDANI MANOKWARI	Nomor SOP : SOP IIPBLUMKW.12 Tahun 2026
		Tanggal disahkan : 10 September 2026
		Tanggal Revisi : -
		Tgl. Diberlakukan :
		Disahkan oleh :
		KEPALA KANTOR BLU UPBU KELAS II RENDANI MANOKWARI
		
HERMAN SUJITO, S.Si.T, M.M NIP. 19790823 200012 1 002		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Cara Mengatasi
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; - Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP 593 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2023; - Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP 591 Tahun 2023 Tentang Informasi yang Dikecualikan;	- Mampu mempelajari dan mengacu pada SOP yang dimaksud; - Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melakukan registrasi sesuai dengan SOP Permintaan Informasi Publik; - Jika pemohon tidak puas dengan hasil yang diberikan oleh petugas informasi, pemohon dapat mengajukan sengketa sesuai dengan SOP.
Keterkaitan	Peralatan
- SOP Daftar Informasi Publik - SOP Daftar Informasi Dikecualikan - SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik - SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik	- Alat Tulis Kantor - Perangkat Komputer - Printer - Formulir Permohonan Informasi Publik - Daftar Informasi Publik
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP yang ditetapkan, maka pelayanan informasi tidak sesuai dengan amanat peraturan yang ada	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Permohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data
3	Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk Diproses				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				Formulir, Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima (Data/Dokumen)
Total Waktu					7 Hari 30 Menit		

Ket