



**SOP KANTOR
UNIT
PENYELENGGA
RA BANDAR
UDARA
SANGIA
NIBANDERA
KOLAKA**

No. SOP

SOP-UPBU-KXB 23 TAHUN 2026

Tgl Ditetapkan

07 JANUARI 2026

Tgl Revisi

-

**Tgl
Diberlakukan**

07 JANUARI 2026

**Ditetapkan
Oleh**

Kepala Kantor,

Basuki Rahmat

NIP. 196901031990031002

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
Memahami peraturan perundangan yang terkait

KETERKAITAN

1. SOP Permohonan Informasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Lemari Penyimpanan
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

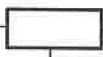
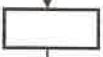
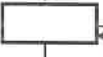
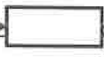
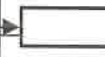
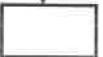
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan informasi tidak dapat dilayani

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

CARA MENGATASI

SOP harus dilakukan dengan cermat dan teliti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	Manager Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana UPT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Informasi/ Dokumen dari Pemohon					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan) / Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/ SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	1 Hari Kerja	Formulir Permohonan yang telah diisi dengan lengkap
2.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.					Form Register Permohonan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Data dalam Form Register Permohonan Informasi Publik
3.	Memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran)					Form Register Permohonan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Nomor Pendaftaran
4.	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud dan mengkoordinasikan dengan Manager Informasi dan Dokumentasi serta PPID Pelaksana UPT					Data dan informasi	1 Hari Kerja	Data informasi/ dokumen
5.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi public berdasarkan informasi/ dokumen tersedia untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					Konsep jawaban sesuai data dan informasi	1 Hari Kerja	Surat jawaban permohonan informasi
6.	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi/ dokumen yang diminta						Maksimal 10 hari kerja terhitung tanggal permohonan informasi	Dokumen data dan informasi yang diminta