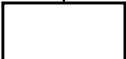
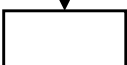
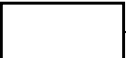
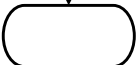


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS I WAMENA	Nomor SOP	:	AU.508/014/ADM/UPBU.WMN-2025
		Tgl. Disahkan	:	16 Juli 2024
		Tgl. Revisi	:	01 Februari 2025
		Tgl. Diberlakukan	:	01 Februari 2025
		Ditetapkan Oleh	:	Kepala Kantor UPBU Kelas I Wamena  <u>FITRAJAYA SIWU</u> NIP. 19701217 1997031001
SOP PELAYANAN PENGADUAN				
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :		
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan; 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3 Peraturan Menteri Nomor PM 125 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Wamena Papua; 4 Peraturan Menteri Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik 6 Peraturan Menteri PM 117 Tahun 2022 Tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Petugas akan melakukan pemeriksaan kembali dengan menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi secara berjenjang sebelum sebuah informasi disampaikan kepada masyarakat		
Keterkaitan SOP:		Peralatan / Perlengkapan :		
1. SOP Informasi Publik		1. Desk Informasi 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Handphone 6. Kamera		
Peringatan :				
Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara/badan publik, sehingga jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keterlambatan informasi yang diterima oleh masyarakat				

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Publik	Petugas PPID	Koordinator PPID	Kasubag TU	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keluhan/saran dari masyarakat melalui saluran yang telah ditentukan (kotak saran/, website dan media sosial Bandar Udara Kelas I Wamena						Formulir laporan permasalahan	Hari ke 1	Formulir laporan permasalahan yang telah diisi	
2	Menerima permasalahan/keluhan/saran dari masyarakat						Laporan permasalahan	30 Menit	Laporan permasalahan	
3	Mengedintifikasi, verifikasi, analisis masalah						Laporan permasalahan	1 Jam	Laporan permasalahan yang telah diidentifikasi	
4	Mengajukan permasalahan yang diadukan						Laporan permasalahan yang telah diidentifikasi	1 Jam	Laporan permasalahan yang telah diidentifikasi	
5	Koordinasi dengan unit terkait						Laporan permasalahan yang telah diidentifikasi	1 Jam	Jawaban Hasil Laporan permasalahan	
6	Menjawab keluhan atau aduan yang disampaikan						Jawaban Hasil Laporan permasalahan	1 Jam	Dokumentasi Hasil Laporan permasalahan	
7	Selesai						Dokumentasi Hasil Laporan permasalahan	30 Menit	Dokumentasi Hasil Laporan permasalahan	