

	SOP KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II	Nomor SOP : SOP.26 KDBU-II-Tahun 2026 Tgl. Disahkan : 07 Januari 2026 Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : Disahkan oleh : KEPALA KANTOR  ASRI SANTOSA, S.Si.T.M.T. NIP. 19710706 199301 1 001
SOP PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Perhubungan No. 50 Tahun 2017 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Penyusunan Prosedural di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional dan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan; dan 7. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 9. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian		Cara Mengatasi : 1. PPID melakukan pemetaan tugas-tugas internal (program-program kerja) setiap tahunnya 2. PPID melakukan koordinasi ke bidang-bidang (meliput ataupun mencari berita terkait adanya tuisi OBU 2) 3. PPID mempersiapkan seluruh peralatan kerjanya untuk mendukung tugas dan fungsinya
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Konten Media Sosial 2. SOP Permintaan Informasi Publik		Peralatan 1. Ruang Kerja; 2. Printer; 3. Lemari Arsip; 4. Meja dan Kursi; 5. Voice Recorder; 6. Komputer / Laptop; 7. Hard disk external / Flasdish; 8. Kamera; 9. ATK.
Peringatan : 1. Apabila SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keterlambatan dalam memproses Informasi Publik kantor OBU 2.		

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kasubag Umpog	Kabag TU	Kepala Kantor	Petugas Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan surat keberatan informasi								Formulir Keberatan Informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat - syarat pengajuan surat keberatan/registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk diproses								Formulir permohonan informasi, identitas pemohon informasi (KTP/NPWP/akta kelahiran Badan Hukum), registrasi keberatan informasi	20 menit	Data	
3	Memproses keberatan disampaikan kepada Kasubag Umpog								Formulir permohonan keberatan informasi	5 hari kerja	Surat	
4	Membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan disampaikan kepada Kabag TU								Keputusan atasas Humas	5 hari kerja	Konsep surat keputusan	
5	Menyetujui konsep tanggapan atas keberatan dan di paraf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala kantor								Konsep surat keputusan	5 hari kerja	Surat Keputusan	
6	Mendatangi surat tanggapan keberatan								Surat Keputusan	5 hari kerja	Surat Keputusan yang telah ditandatangani	
7	Membuat nomor surat, pemberian stempel dan mengirim kembali ke masyarakat sebagai pemohon								Surat Keputusan yang telah ditandatangani	1 hari kerja	Surat Keputusan yang telah ditandatangani	
8	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi								Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda Terima	