	SOP **KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II KUALANAMU - MEDAN**	**Nomor SOP**	SOP-KOBU.II 34 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	3 Oktober 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	3 Oktober 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Medan Dr. ASRI SANTOSA, S.T., S.SI.T., M.T. NIP. 19710706 199301 1 001

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik;
2. PP No. 61/2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Permenhub No. KM 63/2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan
4. Permenhub No. PM 72/2010 tentang Standar Prosedur Operasional dan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Permenhub No. 50/2017 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Penyusunan Prosedural di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Permenhub No. 46/2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Instruksi Menteri Perhubungan No. 6/2011 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
8. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 117/2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan

Cara Mengatasi :

1. Menyusun SOP penanganan keberatan informasi berkala yang jelas, melakukan monitoring dan evaluasi berkala oleh pimpinan terhadap kinerja layanan informasi publik guna memastikan permohonan yang terbengkalai
2. Memastikan petugas PPID memiliki pemahaman yang kuat terkait UU KIP dan klasifikasi informasi (mana yang terbuka dan dikecualikan)

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Konten Media Sosial
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

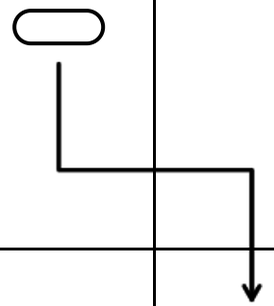
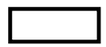
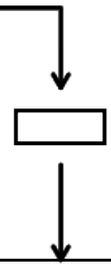
Peringatan :

1. Jika batas waktu wajib jawab diabaikan dan kewajiban pelayanan informasi publik tidak dipenuhi, maka pejabat yang bertanggung jawab terancam dikenai sanksi administratif hingga sanksi hukum berdasarkan undang - undang keterbukaan informasi publik
2. Jika SOP permohonan informasi tidak dijalankan secara responsif dan transparan maka beresiko tinggi menghadapi sengketa resmi di komisi informasi yang membuang waktu dan merusak kredibilitas instansi

Peralatan :

1. Ruang Kerja
2. Printer
3. Lemari Arsip
4. Meja dan Kursi
5. Voice Recorder
6. Komputer/Laptop
7. Hard disk external/Flashdisk
8. Kamera
9. ATK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	Kepala Kantor	Bidang/Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi secara tertulis/elektronik dengan mengisi formulir permintaan informasi					- Identitas Pemohon informasi ; KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum; Surat Kuasa bagi yang diwakilkan - Formulir Permohonan informasi publik	10 menit	Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya	
2	Menerima formulir permohonan informasi, memverifikasi syarat administrasi, dan mencatat dalam ke dalam register permohonan informasi					Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya	10 menit	Nomor Registrasi dan Tanda terima	
3	Memeriksa berkas dan membuat disposisi untuk menyusun draf informasi yang diminta ke Bidang/Bagian sesuai dengan topik yang diminta					- Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya - Nomor Registrasi dan Tanda terima	10 menit	Disposisi	
									

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	Kepala Kantor	Bidang/Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	Menerima disposisi dan menyusun draf informasi yang diminta					- Disposisi - Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya	7 hari kerja	Draf hasil informasi yang diminta dapat berbentuk data atau formulir pemberitahuan tertulis	Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan sebelumnya memberikan tanggapan kepada pemohon
5	Menetapkan hasil informasi yang telah di susun dari Bidang/Bagian terkait sesuai dengan informasi yang diminta					Draf hasil informasi yang diminta dapat berbentuk data atau formulir pemberitahuan tertulis	30 menit	Informasi yang diminta dapat berbentuk data atau formulir pemberitahuan tertulis yang telah di ttd	
6	Menerima dan menyampaikan informasi yang diminta dalam bentuk data atau formulir pemberitahuan tertulis, dan mengarsipkannya					Informasi yang diminta dapat berbentuk data atau formulir pemberitahuan tertulis yang telah di ttd	1 hari	Bukti penyampaian/tanda terima ke pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).