	SOP **KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH II KUALANAMU - MEDAN**	**Nomor SOP**	SOP-KOBU.II 33 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	2 Oktober 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	2 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 PENANGANAN KEBERATAN 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. Adanya penerapan sistem peringatan dini yang memberikan peringatan batas penyelesaian tersisa beberapa hari kerja, dan penyusunan timeline kerja internal yang ketat
2. Menyediakan formulir pengajuan keberatan yang standar dan mudah dipahami di meja layanan informasi atau website, dan pemeriksaan administrasi didepan (front desk screening)

Keterkaitan :

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengujian Konsekuensi (Uji Konsekuensi Informasi Publik)
3. SOP Pendampingan Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Publik

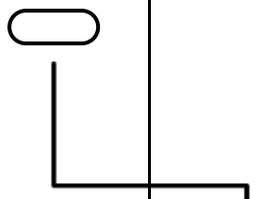
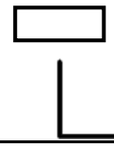
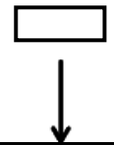
Peralatan :

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

Peringatan :

1. Apabila batas waktu 30 hari kerja sejak keberatan dicatat dalam register terlampaui tanpa adanya keputusan tertulis dari atasan PPID maka permohonan keberatan tersebut dianggap dikabulkan secara hukum dan pemohon dapat segera mengajukan sengketa informasi publik ke komisi informasi
2. Apabila pengajuan keberatan dari pemohon tidak memenuhi persyaratan administratif atau alasan keberatannya tidak jelas dan tidak dilengkapi identitas yang sah maka petugas PPID wajib menyampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada pemohon untuk melengkapi dalam jangka waktu tertentu, sebelum berkas tersebut di register secara resmi

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 keberatan informasi secara tertulis/elektronik dengan mengisi formulir keberatan informasi					- Identitas Pemohon informasi : KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum - Formulir keberatan informasi publik - Bukti pengajuan permohonan informasi awal	10 menit	Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya	
2	Menerima formulir keberatan informasi, memverifikasi syarat administrasi, dan Mencatat dalam ke dalam register keberatan					Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya-Formulir permohonan informasi	10 menit	Nomor registrasi dan tanda terima	
3	Memeriksa berkas dan membuat disposisi untuk menyusun draf hasil kajian/rekomendasi awal ke bidang/bagian sesuai dengan topik informasi					- 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 hasil kajian/rekomendasi awal					- Disposisi - Formulir yang telah di isi lengkap beserta lampirannya	12 hari kerja	Draf hasil kajian/rekomendari UPT	
5	Melakukan koordinasi atas hasil kajian/rekomendasi yang telah di susun secara berjenjang dari PPID Pelaksana sampai dengan Atasan PPID					Hasil kajian /rekomendasi dari UPT	15 hari kerja	Surat tanggapan/keputusan resmi	Dilakukan verifikasi substansi secara berjenjang di pusat sampai dengan dikeluarkannya keputusan (menerima atau menolak) oleh Atasan PPID dan mengirimkan hasil keputusan ke petugas informasi UPT
6	Menerima surat keputusan dari pusat, menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon, dan mengarsipkannya					Surat tanggapan/keputusan resmi	2 hari kerja	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).

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