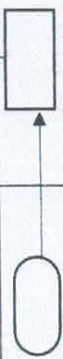
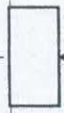


	SOP KANTOR UPBU KELAS III AEK GODANG	Nomor SOP	UM.006/12/201/UPBU.AEG/2026
		Tgl. Ditetapkan	24 September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	24 September 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Aek Godang  Abd. Rozzaq, S.T. NIP. 19810208 200212 1 001

SOP PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informai dan dokumentai di Lingkungan Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik	1. Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan. 2. Mencatat dan meneruskan permohonan kepada pejabat/unit terkait untuk diproses. 3. Melakukan kajian dan penanganan permohonan sesuai ketentuan. 4. Memberikan formular pemberitahuan tertulis kepda pemohon terkait hasil proses permohonan 5. Menyerahkan informasi p[ublic kepada pemohon disertai tanda terima resmi.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Permohonan Keberatan Informasi	1. Pulpen, Handphone, Hekter, Printer, Konputer, Fashdisk
Peringatan :	
Apablia verifikasi indentitas pemohon tidak dilakukan, maka informasi berpotensi diberikan kepada pihak yang tidak berhak, akan menimbulkan risiko kebocoran informasi.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Petugas Informasi	Pemohon	Kelengkapan Informasi	Waktu	Output	Ket.
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat – Syarat Pengajuan Permohonan				Identitas Pemohon Register Permohonan Informasi	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk di Proses				Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Unit Kerja)	5 Hari Kerja	Surat	
4	Memproses Permohonan				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	Formulir	
5	Memberikan Formulir Pemberitahuan Tertulis				Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	
6	Menyampaikan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi							