

	SOP KANTOR UPBU KELAS III BANDANEIRA	Nomor SOP	:	SOP-UPBU-NDA. 51 Tahun 2025
		Tgl. ditetapkan	:	25 Oktober 2025
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA KANTOR UPBU KELAS III BANDANEIRA  <u>ERWIN NURHASAN</u> Pejabat Tk.I (III/d) NIP. 197405271998031001
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Kantor UPBU Bandaneira 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Berpenampilan rapi dan berjiwa melayani		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
SOP Persuratan di TU		1. Laptop/Komputer 2. Formulir 3. Alat tulis		
Peringatan:				

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2.	Pemeriksa persyaratan pengajuan permohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3.	Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk di Proses				Register Permohonan Informasi	10 Menit	Data	
4.	Memproses Permohonan				Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Kerja Unit)	5 Hari Kerja	Surat	
5.	Memberikan Formulir Pemberitahuan Tertulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	Formulir	
6.	Menyampaikan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	