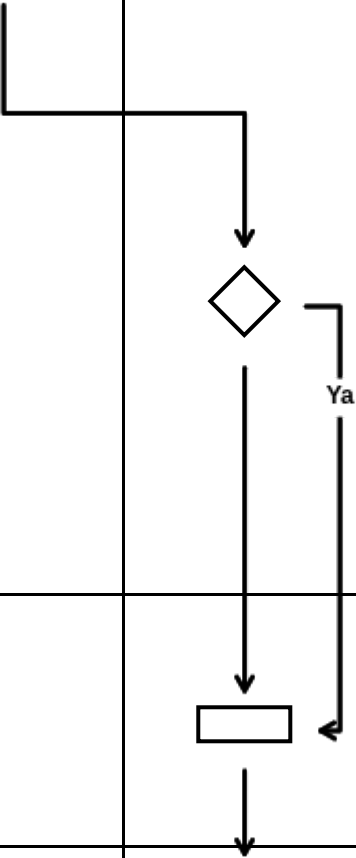
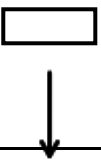
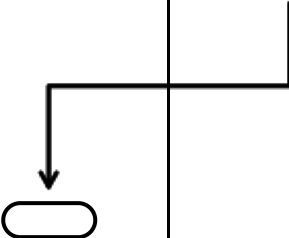


	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.31 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Illu  Catur Basuki Rakhmad NIP. 19780325 200212 1 003

31. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
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 3. di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. ATK 2. Laptop 3. Jaringan internet 4. Printer
Peringatan :	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi 2. menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat 3. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data 4. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon 5. yang ditujukan kepada PPID 6. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh) 7. hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung 8. sejak diterimanya surat 9. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di 10. PPID telah terpenuhi 11. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses 12. permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan berlaku.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada petugas PPID UPBU Kelas III Illu ataupun via email Kantor UPBU Kelas III Illu			-Identitas Pemohon Informasi, -Formulir Permohonan Informasi	2 hari kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi	Permohonan dapat diajukan melalui : - Datang langsung datang ke meja informasi - Telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email dalam bentuk tertulis Persyaratan Perorangan : Fotocopy Identitas (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Pasport dll) Persyaratan Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik : -Fotocopy KTP pemohon -Surat Tugas -Berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/Kuasa Pemohon : - Jika sesuai, maka petugas PPID memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia - Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan			Formulir permohonan informasi yang telah diisi	3 hari kerja	Persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID. Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, maka memberikan informasi kepada pemohon - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID			-Persyaratan permohonan informasi - Formulir permohonan informasi database informasi	1 hari kerja	- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (Jika informasi tersedia)	
							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
4	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen			- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (Jika informasi tersedia)	1 hari kerja	- Informasi publik - Tanda bukti serah terima dokumen : 1. Datang langsung, berupa salinan formulir 2. Telepon, berupa catatan Petugas Meja Informasi. 3. email berupa pemberitahuan informasi telah diterima	Setelah mendapatkan informasi publik Pemohon mengisi Kuesioner IKM (Kuesioner IKM diisi melalui googleform)