



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS II KASIGUNCU POSO**

Nomor SOP	IP.106/ \ / \ /PSO-2025
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kasiguncu Poso
	 A. Darsono, S.E, M.A.P NIP. 19701001 199301 1 001
	SOP Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1. Memahami Peraturan Organisasi; 2. Memahami Fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga keterbukaan informasi dapat berjalan lancar tanpa mengalami hambatan dan gangguan.
KETERKAITAN:	
1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi	
PERINGATAN :	KELENGKAPAN :
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan informasi atas informasi publik mungkin dapat terjadi	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permintaan Informasi 3. Peraturan-peraturan terkait

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Jenis Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 menit	Formulir	
2.	Memeriksa Syarat-syarat Permohonan Informasi				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 (Unit Kerja)	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	