

	SOP KANTOR UPBU KELAS III NAHA	Nomor SOP	AU.508/18.23/UPBU-NAH/I/2026
		Tgl. Ditetapkan	2 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	2 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	KEPALA KANTOR UPBU KELAS III NAHA TAHUNA  DWI ARIYANTO, S.Ak NIP. 19791122200212 1 001
SOP PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 25 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2024; 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP 591 Tahun 2023 tentang Informasi yang Dikecualikan. 11. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 15 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2025. 12. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor KP 591 Tahun 2023 tentang Informasi yang Dikecualikan.		1. Setiap permohonan informasi segera ditindaklanjuti; dan 2. Pemberian Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP PUBLIKASI BERITA KEGIATAN DI MEDIA SOSIAL; dan 2. SOP PUBLIKASI BERITA KEGIATAN DI MEDIA CETAK DAN ELEKTRONIK.		1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. ATK; dan 4. Sistem Informasi dan Dokumentasi.	
Peringatan :			
1. Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan publik; dan 2. Pemberian Informasi harus sesuai dengan klasifikasi.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Manager Informasi dan Dokumentasi	Pengelola Dokumentasi	Petugas PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Formulir Permohonan informasi.						Formulir permohonan informasi	1 Jam	Dokumen	
2	Memverifikasi Formulir Permohonan informasi.						Formulir permohonan informasi	15 Menit	Dokumen	
3	Menyerahkan permohonan informasi kepada Pengelola Dokumentasi.						Formulir permohonan informasi	15 Menit	Dokumen	
4	Menerima Permohonan informasi.						Formulir permohonan informasi	15 Menit	Dokumen	
5	Membuat konsep hasil tanggapan permohonan informasi.						Konsep hasil tanggapan	3 Hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep hasil tanggapan permohonan informasi.						Konsep hasil tanggapan	1 Hari	Dokumen	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Manager Informasi dan Dokumentasi	Pengelola Dokumentasi	Petugas PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menyerahkan hasil tanggapan permohonan informasi kepada Kepala Kantor untuk di tanda tangani.		 				Hasil tanggapan	3 Jam	Dokumen	
8	Menanda tangani hasil tanggapan permohonan informasi.	 					Hasil tanggapan	15 Menit	Dokumen	
9	Menyerahkan hasil tanggapan permohonan informasi yang sudah ditanda tangani.	 					Hasil tanggapan	15 Menit	Dokumen	
10	Menerima hasil tanggapan permohonan informasi yang sudah ditanda tangani.				 		Hasil tanggapan	1 Jam	Dokumen	
11	Menyampaikan hasil tanggapan permohonan informasi kepada pemohon.					 	Hasil tanggapan	15 Menit	Dokumen	