



**SOP
KANTOR UPBU KELAS III
OESMAN SADIK**

Nomor SOP

: IP.106/913/IX/UPBU.LAH/2025

Tgl. Ditetapkan

: 25 September 2025

Tgl. revisi

:

Tgl. diberlakukan

:

ditetapkan oleh

KEPALA KANTOR

MUHAMMAD HARIDDIN
NIP. 19790113 200003 1 001

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KANTOR UPBU KELAS III OESMAN SADIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873).

Cara Mengatasi:

1. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID memberikan penjelasan dan mengarahkan ke instansi terkait;
2. Jika informasi termasuk dikecualikan, maka PPID menolak dengan surat resmi yang mencantumkan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK);
3. Jika pemohon tidak puas terhadap jawaban informasi, maka diarahkan sesuai mekanisme keberatan.

Keterangan:

1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik.

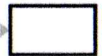
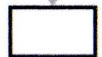
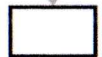
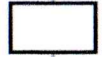
Peringatan:

1. Penyampaian informasi publik harus sesuai peraturan, pelanggaran dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai;
2. Informasi yang dikecualikan tidak boleh dipublikasikan untuk menjaga kerahasiaan negara, keamanan, dan kepentingan umum;
3. Keterlambatan, kelalaian, atau penyalahgunaan dalam pelayanan informasi publik dapat menurunkan citra instansi dan dikenakan evaluasi kinerja.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop;
2. Formulir;
3. Alat Tulis.

**SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KANTOR UPBU KELAS III OESMAN SADIK**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Prtugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2.	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Pemohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3.	Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk diproses				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.	Memberikan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	