

	SOP KANTOR UPBU KELAS III OKSIBIL	Nomor SOP	SOP-UPBU-OKL 7 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	27 Agustus 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	27 Agustus 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Oksibil  Agus Hadi Sudarmanto, S.H. NIP. 19800831 200604 1 001
SOP Pelayanan Informasi			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 3. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kementerian Perhubungan 4. PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5. KP Menteri Perhubungan Nomor 1632 Tahun 2018 tentang Standar Operating Procedure PPID di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1. Setiap Permohonan Informasi segera ditindaklanjuti 2. Pemberian Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Permohonan Keberatan Infromasi Publik 2. SOP Sengketa Informasi Publik 3. SOP Daftar Informasi dikecualikan		1. Desk Informasi/Ruang Pelayanan 2. Komputer 3. Printer 4. Sistem Informasi dan Dokumentasi	
Peringatan :			
1. Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan informasi public 2. Pemberian Informasi harus sesuai dengan klasifikasi			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID (KETUA TIM TATA USAHA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data infromasi dari PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6([End]) </pre>			Deskripsi Infromasi		Ringkasan Informasi	
2	Melakukan Identifikasi Informasi Publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis-jenis informasi(Serta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan)				Ringkasan Informasi		Data Informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, otentifikasi serta validasi untuk menjamin keaslian infromasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diklasifikasi sesuai dengan jenisnya (Serta-Merta, Berkala, Setiap Saat, dan Dikecualikan) Kepada Atasan PPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	
5	Atasan PPID memeriksa Kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui daftar informasi public yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID dipublikasikan di Website serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi / Arsip	