

	SOP KANTOR UPBU KELAS III SENGGEH	Nomor SOP	SOP-UPBU.SEH 8 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	29 September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	29 September 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Senggeh  Widyantoro Wirotomo NIP. 19690817 199103 1 002

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. 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); 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang <i>Standard Operating Procedure</i> Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1. Setiap permohonan informasi publik segera ditindaklanjuti dengan baik 2. Informasi yang dibagikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi 2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Formulir 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan :	
1. Pastikan kelengkapan persyaratan, ketepatan informasi, perlindungan data pribadi, serta pemenuhan batas waktu pelayanan. 2. Informasi publik yang dibagikan harus sesuai dengan klasifikasi dan tidak termasuk informasi yang dikecualikan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi				Formulir Informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat pengajuan permohonan informasi				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	Suart	
5	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis				Formulir pemberitahuan tertulis	1 hari kerja	Formulir	
6	Menyampaikan permohonan informasi dan tanda terima				Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda terima	