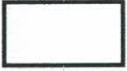
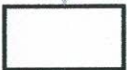
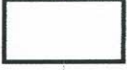
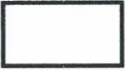


	SOP KANTOR UPBU KELAS III TEUKU CUT ALI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Kelas III Teuku Cut Ali  DODIEK SETYONO Penata Tk.I (III/d) NIP. 19771030 199903 1 003
JUDUL SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III TEUKU CUT ALI			

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Dasar 1945; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Informasi; Peringatan : 1. Arsip pendokumentasian informasi perlu dipilah berdasarkan arsip aktif dan in-aktif untuk mempermudah pencarian dokumen..	Cara Mengatasi : 1. Memahami klasifikasi informasi publik; 2. Melakukan pengarsipan informasi secara manual ataupun elektronik. 3. 4. 5. 6. Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Lemari Penyimpanan 3. Internet
---	---

SOP Standar 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 Pengajuan Permohonan				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	