

PEMBENTUKAN PPID

Otoritas bandara wilayah IV



oleh

Biro Komunikasi dan Informasi Publik

Kamis, 19 Juli 2018

DASAR HUKUM

UU 14 tahun 2008

Keterbukaan Informasi Publik

PM 72 tahun 2010

Tentang
Standar Prosedur Operasional
Layanan Informasi Publik di
lingkungan Kementerian
Perhubungan

PM 46 tahun 2018

Tentang
Pedoman Pengelolaan Informasi
dan Dokumentasi di lingkungan
Kementerian Perhubungan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- Surat Edaran Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

PPID ADALAH



- Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. [**UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (9)**]
- PPID Badan Publik disusun berdasarkan **SK atasan Badan Publik**
- Pelaksanaan PPID adalah bagian dari **penyelenggaraan kehumasan**

+ PEMBENTUKAN PPID KEMENHUB

- Pola pendekatan yang digunakan dalam pembentukan PPID adalah :

1. SENTRALISASI

2. DESENTRALISASI

+ DESENTRALISASI



Catatan penting mengenai **Desentralisasi**, terkait penetapan informasi. Dikecualikan adalah bahwa informasi dikecualikan ditetapkan oleh PPID Utama yang disetujui pimpinan tertinggi badan publik (Atasan PPID Utama).

Akan tetapi menyangkut pelayanan informasi bisa dilakukan oleh PPID pada tingkat satuan kerja dibawahnya.

KEWAJIBAN PPID

**MENYEDIAKAN, MEMBERIKAN DAN/ATAU MENERBITKAN
INFORMASI**



MENYIMPAN DAN MENDOKUMENTASIKAN INFORMASI



**MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN AGAR MUDAH DI AKSES OLEH
MASYARAKAT**



INFORMASI PUBLIK

1. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Diumumkan minimal setahun sekali

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN
SECARA SERTAMERTA

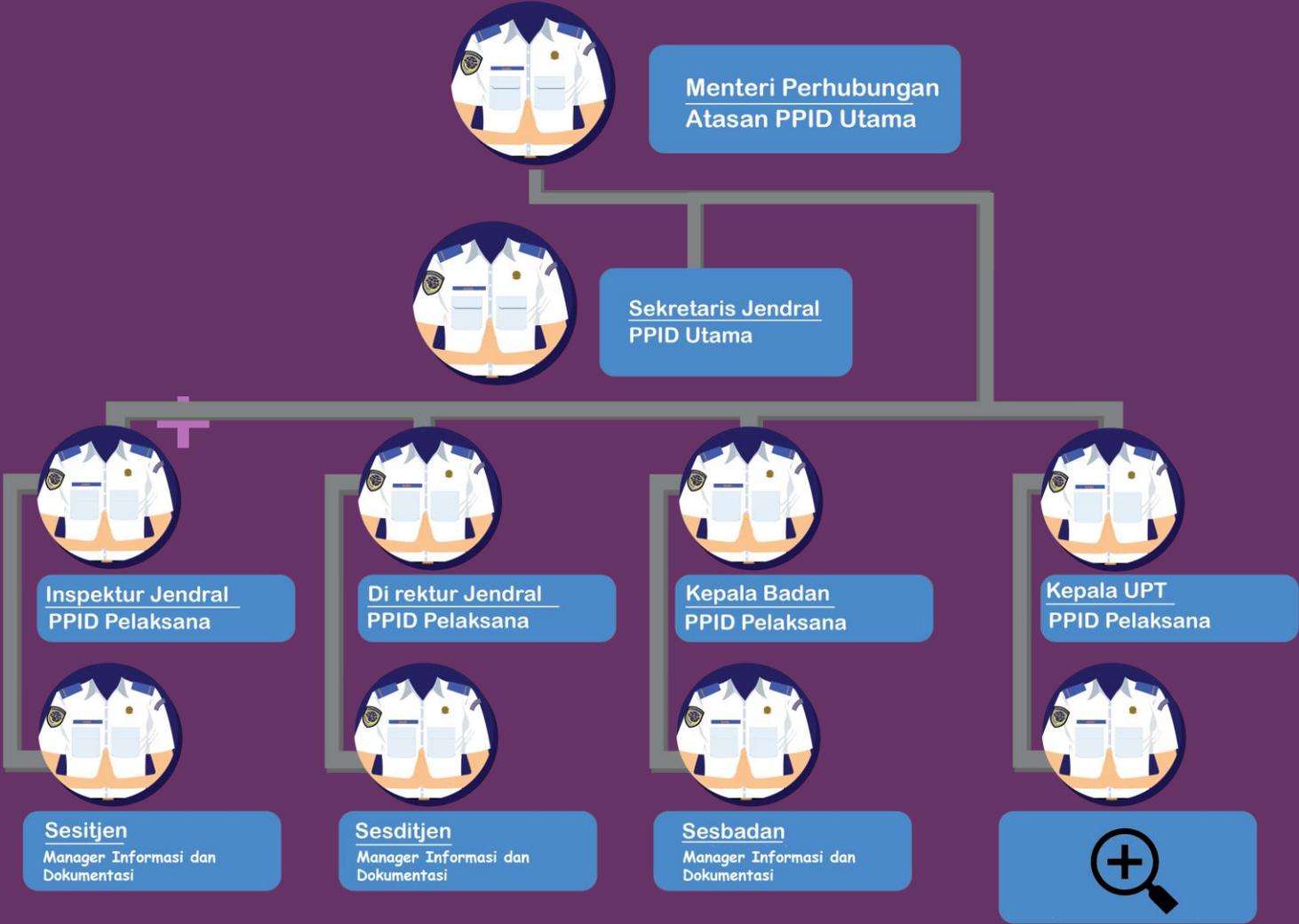
Serta merta

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA
SETIAP SAAT

Harus selalu tersedia

2. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

STRUKTUR ORGANISASI PPID KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



PPID PELAKSANA UPT (PM 72 tahun 2010)

ATASAN PPID PELAKSANA UPT:
Kepala UPT

PPID:
Pejabat Eselon III atau eselon IV
yang membawahi ketatausahaan

MANAGER + :
Pejabat Eselon IV atau eselon V
yang membidangi data/program

PETUGAS INFORMASI :
Personil TU

PPID PELAKSANA UPT (PM 46 tahun 2018)

PPID Pelaksana UPT :
Kepala UPT

**Manager Informasi dan
Dokumentasi :**
Pejabat Struktural yang mempunyai
tugas dan fungsi ketatausahaan

Pengelola Dokumentasi :
Pejabat Struktural/Petugas yang
membidangi bidang
kehumasan/ketatausahaan/data/
program

Petugas Informasi :
Pegawai yang menangani
kehumasan/ ketatausahaan/ data/
program dilingkungan unit kerjanya



SIMPUL LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PERHUBUGAN

PPID UPT

PPID
PELAKSANA

PPID UTAMA

LAPORAN
KIP



SELESAI

SOP PELAYANAN INFORMASI

Otoritas bandara wilayah IV



oleh

Biro Komunikasi dan Informasi Publik

Kamis, 19 Juli 2018



Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

PPID KEMENHUB

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Senin - Kamis

Pukul 09:00 - 12:00 WIB
Pukul 13:00 - 15:00 WIB

Jumat

Pukul 09:00 - 11:00 WIB
Pukul 13:00 - 15:00 WIB

CUKUP DENGAN IDENTITAS LENGKAP
MENGISI FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI



Standar Operasional Pelayanan Informasi

KEGIATAN	PIHAK TERLIBAT			WAKTU
	PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	
1. Menerima surat permohonan	1 → 1 hari			(10 + 7) hari ⇒ dengan pemberitahuan terlebih dahulu apabila ada perpanjangan
2. Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan	1 hari			
3. Meregister dan meneruskan permohonan untuk diproses	1 hari 2			
4. Memproses permohonan		7 hari → 3		
5. Menerima surat keberatan	1 → 1 hari			30 hari
6. Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan	1 hari			
7. Meregister dan meneruskan keberatan untuk diproses	1 hari 2			
8. Memproses keberatan		20 hari → 4		
9. Melaksanakan keputusan tertulis		7 hari		
10. Mendokumentasikan				Inisiatif Badan Publik
11. Membuat laporan layanan Informasi Publik				



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



LANGKAH 1

Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi publik kepada Kementerian melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama dalam hal ini Sekretaris Jenderal selaku PPID utama melalui "**Layanan Informasi Publik**".



LANGKAH 3

Petugas Informasi Kementerian mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada langkah 2



LANGKAH 5

PPID memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

LANGKAH 4

Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada Petugas Informasi bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan.

LANGKAH 2

Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.





TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN INFORMASI



LANGKAH 1

Keberatan diajukan kepada atasan PPID Kementerian Perhubungan (MENHUB) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.

TAHAP 1



LANGKAH 2

Atasan PPID Kementerian harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Apabila PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka, alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



LANGKAH 3

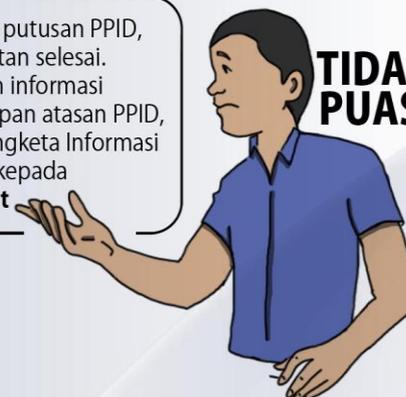
Jika pengaju puas atas putusan PPID, maka sengketa keberatan selesai.
Jika pengaju keberatan informasi tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada **Komisi Informasi Pusat**

**TIDAK
PUAS!**



KOMISI INFORMASI

SELESAI





TATA CARA PENYELESAIAN SENGEKETA INFORMASI



LANGKAH 1

Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Permohonan Informasi Publik.

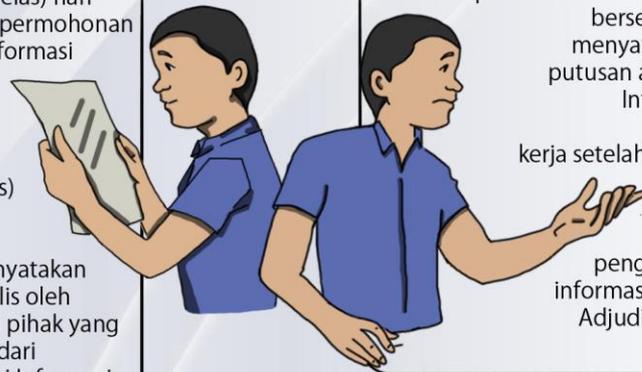
Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka kesepakatan hasil mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.

TAHAP 2

LANGKAH 2

Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.

Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.



LANGKAH 3

Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan. Jika pemohon informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.

SELESAI

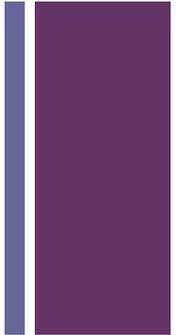


Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan informasi secara GRATIS/TIDAK DI PUNGUT BIAYA

Penggandaan atau perekaman dokumen dapat dilakukan dengan BIAYA SENDIRI oleh pemohon informasi



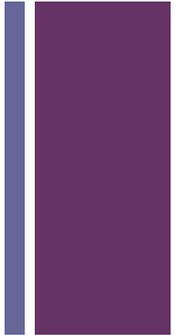
DOKUMEN PELAYANAN INFORMASI



1. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
2. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI
3. FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS
4. TANDA TERIMA INFORMASI
5. ALUR PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
6. SK PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
7. FORMULIR KEBERATAN
8. REGISTER KEBERATAN

+ PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI

Yang Efektif dan Efisien



SDM KOMPETEN



SARANA DAN PRASARANA



PEMANFAATAN IT





SELESAI