



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KH 11 7 TAHUN 2022

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, telah ditetapkan *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan melalui Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1632 Tahun 2018;
 - b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu dilakukan penyesuaian *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - c. bahwa Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1632 Tahun 2018 tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, belum mencantumkan informasi berkaitan dengan prinsip dan semangat satu data, bantuan kedinasan atau bagi pakai

informasi, kepentingan perlindungan data pribadi, dan aksesibilitas informasi bagi penyandang disabilitas;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat :
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian Perhubungan, terdiri atas:

- a. struktur dan tata kerja organisasi *standard operating procedure* pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. kewajiban PPID Kementerian Perhubungan;
- c. mekanisme kerja; dan
- d. kualifikasi/persyaratan personil yang melaksanakan tugas.

KEDUA : Struktur dan tata kerja organisasi *standard operating procedure* pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini, terdiri atas:

1. Atasan PPID;
2. PPID Utama;
3. PPID Pelaksana; dan
4. PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis

KETIGA : Kewajiban PPID di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf b, disesuaikan dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. PPID Kementerian Perhubungan wajib:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.
2. pelaksanaan kewajiban PPID Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud angka 1) wajib memperhatikan:
 - a. perlindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dengan menyediakan sarana dan prasarana; dan

- c. akses informasi publik bagi penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. dalam menjalankan tugasnya, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Kementerian Perhubungan dapat melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah;
4. PPID Kementerian Perhubungan dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan informasi publik kepada badan publik lainnya yang meminta, dengan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Pelayanan PPID dilaksanakan pada lokasi layanan informasi sebagai berikut:

1. PPID Utama berada di Gedung Cipta Lantai 1 Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 atau melalui *website* dan aplikasi PPID Kementerian Perhubungan; dan
2. PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) berada di masing-masing lokasi dimana PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT berada.

KELIMA : Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini, meliputi:

1. Standar Permintaan Informasi Publik;
2. Standar Pengajuan Keberatan;
3. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
5. Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
6. Pendokumentasian Informasi Publik;
7. Standar Pengujian Konsekuensi;
8. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra;

9. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas yang Menggunakan Kursi Roda; dan
10. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu.

KEENAM : Kualifikasi persyaratan personil yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA huruf d, sebagai berikut :

1. Kualifikasi atau Persyaratan Personil PPID Utama
 - Manager Informasi : Pejabat yang memiliki fungsi pelaksanaan komunikasi dan informasi publik
 - Manager Sistem Informasi : Pejabat yang memiliki fungsi pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi
 - Manager Dokumentasi : Pejabat yang memiliki atau menguasai dokumentasi di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - Pengelola Dokumentasi : Seluruh unit bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - Petugas Informasi : Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi serta fungsional dan kehumasan
2. Kualifikasi atau Persyaratan Personil PPID Pelaksana
 - Manager Informasi : Pejabat yang memiliki fungsi pelaksanaan komunikasi dan informasi publik
 - Manager Dokumentasi : Pejabat yang memiliki atau menguasai dokumentasi di lingkungan Inspektorat

	Jenderal atau Direktorat Jenderal dan atau Badan
Pengelola Dokumentasi	: Seluruh unit bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal atau Direktorat Jenderal dan/atau Badan
Petugas Informasi	: Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi serta fungsional dan kehumasan di lingkungan Inspektorat Jenderal atau Direktorat Jenderal dan/atau Badan

3. Kualifikasi atau Persyaratan Personil PPID Pelaksana UPT

Manager Informasi dan Dokumentasi	: Unit yang menangani tugas dan fungsi di bidang Ketatausahaan atau Humas di Unit Pelaksana Teknis
Pengelola Dokumentasi	: Pejabat struktural/petugas yang membidangi kehumasan /ketatausahaan /data/ program/ bidang di lingkungan Unit Pelaksana Teknis
Petugas Informasi	: Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi serta fungsional dan kehumasan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis

- KETUJUH** : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dibebankan pada:
- a. PPID Utama berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - b. PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing unit kerja.
- KEDELAPAN** : Pelaksanaan PPID dilaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berjenjang setiap 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu dibutuhkan.
- KESEMBILAN** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pengawasan dalam pelaksanaan PPID di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- KESEPULUH** : Pada saat berlakunya Keputusan Menteri ini, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1632 Tahun 2018 tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2022

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

td.

BUDI KARYA SUMADI

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Informasi Pusat;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Para Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
7. Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
8. Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
9. Ketua Mahkamah Pelayaran;
10. Para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

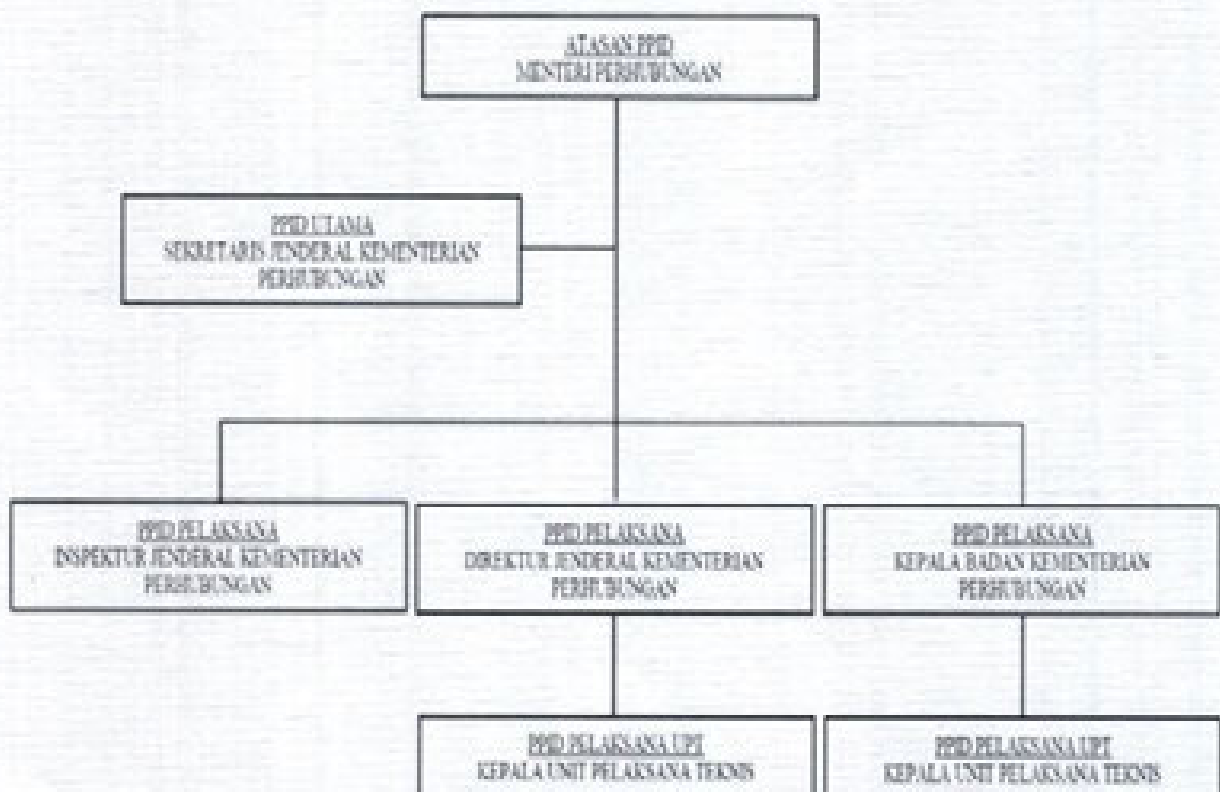
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 117 TAHUN 2022
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI STANDARD OPERATING PROCEDURE PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



- I. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
- II. PPID Utama : Sekretaris Jenderal
- Manager : Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik
- Manager : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Sistem Informasi dan Komunikasi Perhubungan
- Manager : 1) Kepala Biro Perencanaan;
- Dokumentasi : 2) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 3) Kepala Biro Keuangan;
- 4) Kepala Biro Hukum;
- 5) Kepala Biro Umum;
- 6) Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 7) Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional;
- 8) Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan; dan
- 9) Ketua Mahkamah Pelayaran.
- Pengelola : Para Eselon III di lingkungan Sekretariat
- Dokumentasi Jenderal
- Petugas Informasi : Pegawai Biro Komunikasi dan Informasi Publik
- III. PPID Pelaksana : Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, dan Para Kepala Badan
- Manager Informasi : Sekretaris Inspektorat Jenderal, Para Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Para Sekretaris Badan
- Manager : Para Eselon II di lingkungan Inspektorat

Dokumentasi Pengelola	:	Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan Para Eselon III di lingkungan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan
Dokumentasi Petugas Informasi	:	Pegawai yang menangani bidang kehumasan di lingkungan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan
IV. PPID Pelaksana UPT	:	Kepala UPT
Manager Informasi dan Dokumentasi	:	Unit yang menangani tugas dan fungsi di bidang Ketatausahaan atau Humas
Pengelola Dokumentasi	:	Pejabat struktural/petugas yang membidangi kehumasan/ ketatausahaan/ data/program/bidang
Petugas Informasi	:	Pegawai yang menangani kehumasan/ ketatausahaan/data/program di lingkungan unit kerja

B. MEKANISME KERJA

Standar Permintaan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Metrik Baku			Ketersagaan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi	○	□		Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Permohonan		□		Identitas Pemohon Informasi (KTP/NIK/PW/Akta, Pendidikan Badan Maltam)	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)	3 Hari Kerja	Surat	
5	Menyediakan 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	

Standar Pengajuan Keberatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Proses				Mata Dulu			Keberhasilan
		Keputusan	Petugas Informasi	PPID	Atas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan Informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Menganalisa Sistem-sistem Pengajuan surat Keberatan					Formulir Pemohonan Informasi, Matriks Pemohonan Informasi (JCM, SPMIP, dan Pendaftaran Sistem Informasi)	10 Menit	Data	
3	Registri dan Menerima Keberatan Informasi untuk di Proses					Registar Keberatan Informasi	10 Menit	Data	
4	Memproses Keberatan					Formulir Pemohonan Informasi, Keberatan Informasi	10 Hari Kerja	Durasi	
5	Menerima Tanggapan dan Keberatan dalam bentuk Kapuritan					Kapuritan Atas PPID	5 Hari Kerja	Kapuritan	
6	Melaksanakan Kapuritan Tertulis					Kapuritan Atas PPID	1 Hari Kerja	Data	
7	Memberikan Informasi Publik dan Tanda Terima Informasi					Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Komitasi Informasi Pusat (KIP)	Standar Mutu		
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama		Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu
1	Apabila tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID atau merasa tidak puas terhadap informasi yang diberikan, pemohon informasi dapat mengajukan sengketa	○					Surat keberatan	30 hari kerja	Surat gugatan sengketa
2	Pengajuan sengketa dari pemohon diajukan kepada Komisi Informasi Pusat(KIP)						Surat gugatan sengketa	1 hari kerja	Surat pengajuan sengketa
3	Komisi Informasi Pusat menerima pengajuan sengketa Pemohon lalu memberikan surat pemberitahuan kepada Atasan PPID terkait sengketa tersebut						Surat pengajuan sengketa	14 hari kerja / paling lambat 100 hari kerja	Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID
4	Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, Atasan PPID dapat menyelesaikan sengketa atau memberikan kuasa kepada PPID Utama, PPID Pelaksana atau PPID Pelaksana UPT		□	□	□		Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID	1 hari kerja	Surat kuasa atau alihwaku
5	PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama		□	□	□		Surat pemberitahuan rapat	1 hari kerja	Hasil rapat

Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Kejadian	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan
		PPD UPT	PPD Pelaksana	PPD Utama	Atasan PPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPD UPT membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) lalu menyerahkannya pada PPD Pelaksana	○	□			Data dan Informasi	5 hari kerja	Usulan DIP	
2	PPD Pelaksana menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPD UPT		□			Data dan Informasi	1 hari kerja	Usulan DIP	
3	PPD Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik dari PPD UPT, dan PPD Pelaksana turut membuat Daftar Informasi Publik lalu mengajukannya kepada PPD Utama		□	□		Surat usulan daftar informasi publik	5 hari kerja	Susunan Daftar Informasi Publik	
4	PPD Utama menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi			□		Draf Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Klasifikasi DIP	
5	Atasan PPD memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPD Utama dalam bentuk peraturan internal Kementerian				□	Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik	

Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Isi/Output Mula			Keterangan
		PPID UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID UPT membuat usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) lalu menyerahkannya pada PPID Pelaksana					Data dan Informasi	5 hari kerja	Usulan DIK	
2	PPID Pelaksana juga membuat Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), serta menerima Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) dari PPID UPT - Jika sudah pernah dilakukan uji konsekuensi sebelumnya maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan uji konsekuensi - Jika belum dilakukan uji konsekuensi maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi					Surat usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	5 hari kerja	Surat pemberitahuan sudah pernah dilakukan uji konsekuensi atau surat pengantar uji konsekuensi atau usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
3	PPID Utama memerintahkan PPID Pelaksana untuk rapat uji konsekuensi					Surat pengantar uji konsekuensi dan usulan DIK	1 hari kerja	- Undangan uji konsekuensi - Usulan DIK - Disposisi - Draft surat DIK Kementerian - Berita acara uji konsekuensi	
4	PPID UPT abantu PPID Pelaksana menyelenggarakan rapat uji konsekuensi di tempat					- Undangan Uji konsekuensi - Usulan DIK	2 hari kerja	-Draft revisi DIK -Keterangan -Berita acara uji	








Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Proses			Mata Rupa			Keterangan
		PPID Pelaksanaan & PPID Pelaksanaan UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data informasi dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi informasi		Ringkasan informasi	
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang telah diketahui PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis-jenis informasi (sama-sama, berbeda, sama saat dan diketahui)				Ringkasan informasi		Data Informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, identifikasi serta validasi untuk menjamin keakuratan informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Strategikan hasil pemeriksaan informasi yang telah diidentifikasi sesuai dengan jangkauan (berta-merta, bertahap, utuh saat, dan seterusnya) seperti Aturan PPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	
5	Aturan PPID menentukan jumlah Daftar Informasi Publik yang akan melalui proses pendaftaran serta validasi oleh PPID Utama, lalu diupload sebagai hasil akhir. Aturan PPID yang mengatur daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang akan didokumentasikan	
6	Daftar Informasi Publik yang akan didokumentasikan oleh Aturan PPID dipublikasikan di Website serta diupload sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang akan didokumentasikan		Publikasi Informasi / Arsip	

Standar Pengujian Konsekuensi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mata Saksi			Keterangan
		PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT	PPID Utama	Akses PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan daftar informasi diserahkan dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT				Dokumentasi		Usulan daftar informasi diserahkan	
2	Menerima usulan daftar informasi diserahkan dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT				Daftar usulan daftar informasi diserahkan		Perimbangan termin	
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama serta menginput informasi untuk diseleksi kembali				Perimbangan termin		Dokumentasi	
4	Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap diserahkan, tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang diserahkan, maka akan diseleksi untuk pengajuan untuk memastikan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi, serta dapat mendukung proses lain sebagai acuan				termin, undangan rapat		Dokumentasi	
5	Melakukan rapat uji konsekuensi secara berdiskusi atau secara-massa dengan peserta uji konsekuensi yang telah diseleksi dan undangan proses acuan				Dokumentasi dan tangkapan-sangkapan		hasil rapat uji konsekuensi	
6	Mengajukan draft hasil rapat uji konsekuensi pada Akses PPID				hasil rapat uji konsekuensi		Draft hasil rapat uji konsekuensi	
7	Melakukan draft daftar informasi diserahkan yang telah dipertimbangkan oleh Akses PPID				Draft hasil rapat uji konsekuensi		Dokumentasi	
8	Melakukan daftar informasi yang diserahkan dengan memberikan Tuntutan Keputusan PPID Utama				Dokumentasi		Surat Keputusan (SK)	

Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Data			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat informasi menerima permohonan penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpol).				Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum).	10 menit	Data	
2.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi berbasis proaktif.				Formulir permohonan informasi dalam bentuk buku.	10 menit	Formulir	
3.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.				Rogiter Permohonan Informasi.	10 menit	Data	
4.	Petugas informasi memproses informasi.				Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi.	5 hari kerja	Surat	
5.	Membentangkan formulir pemberitahuan tertulis.				Formulir pemberitahuan tertulis.	1 hari kerja	Formulir	
7.	Menyampaikan penerimaan permohonan informasi berupa tanda terima informasi.				Tanda terima informasi.	1 hari kerja	Tanda terima	

**Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas
yang Menggunakan Kursi Roda**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Selpan	Masyarakat	Petugas Informasi PPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Selpan membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPD. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan, telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan Kantor Kemendhub pusat.						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2	Pegawai informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah daftar oleh petugas keamanan (selpan).						10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi.						10 menit	Formulir permohonan informasi	
4	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (sasaran/prioritas) dan melakukan pengisian formulir.						10 menit	Kejutan Permohonan Informasi	
5	Petugas Informasi memproses informasi.						5 hari kerja	Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi	
6	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis.						1 hari kerja	Formulir pemberitahuan tertulis	
7	Menyampaikan penerimaan permohonan informasi berupa tanda terima informasi.						1 hari kerja	Tanda terima informasi	

Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu

No	Aktivitas	Pelaksana			Masa Baku			Keterangan	
		Letakkan	Mengorderkan	Pelugas Informasi / PPIID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Salinan Permintaan, pemohon informasi yang tuna rungu menulis ke nomor PPIID						1 hari	Penyandang disabilitas mendapat akses proses	
2	Pelugas informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah datang oleh petugas keamanan (sopam). Proses komunikasi antara pemohon dengan petugas informasi dilakukan tulisan sebagai bentuk pemenuhan hak aksesibilitas						10 hari	Data	
3	Pelugas informasi memeriksa kelengkapan berkas kemudian memberikan formulir permohonan informasi. Pelugas informasi memberikan penjelasan terkait formulir dengan cara menunjuk tulisan di formulir sambil memberikan perhatian khusus ke pemohon informasi yang tuna rungu						10 hari	Formulir permohonan informasi	
4	Pelugas informasi menerima permohonan dan penyandang disabilitas (jangan berorientasi) dan melakukan pengisian formulir						10 hari	Keperluan dokumen tambahan	
5	Pelugas informasi memproses informasi						5 hari kerja	Kerjasama dengan unit lain sesuai informasi	
6	Memberikan formulir pengantrean terkait						1 hari kerja	Formulir pengantrean terkait	
7	Melayangkan pemohonan permohonan informasi berupa tanda terima informasi						1 hari kerja	Formulir terima informasi	

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

tttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

