



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

NOMOR KP 1632 TAHUN 2018

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3, Pasal 10, dan Pasal 18 pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63);
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429);
12. 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);
13. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE PEJABAT

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

- PERTAMA : Menetapkan *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, yang meliputi ruang lingkup:
- a. struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi Publik di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. mekanisme kerja;
 - c. kualifikasi/persyaratan personil yang melaksanakan tugas.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dijadikan pedoman dan ditetapkan oleh masing-masing PPID disesuaikan dengan tugas dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pelayanan PPID dilaksanakan pada lokasi layanan informasi sebagai berikut :
- a) PPID Utama berada di Gedung Cipta Lantai 1 Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 atau melalui *website* PPID Kementerian Perhubungan;
 - b) PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT berada di masing-masing lokasi dimana PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT berada.
- KELIMA : 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.

KEENAM : Pelaksanaan PPID dilaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berjenjang dan berkala/sewaktu-waktu.

KETUJUH : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pengawasan dalam pelaksanaan PPID di lingkungan Kementerian Perhubungan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:


1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Ketua Komisi Informasi Pusat;

3. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, dan Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Para Kepala Biro dan Para Kepala Pusat di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya

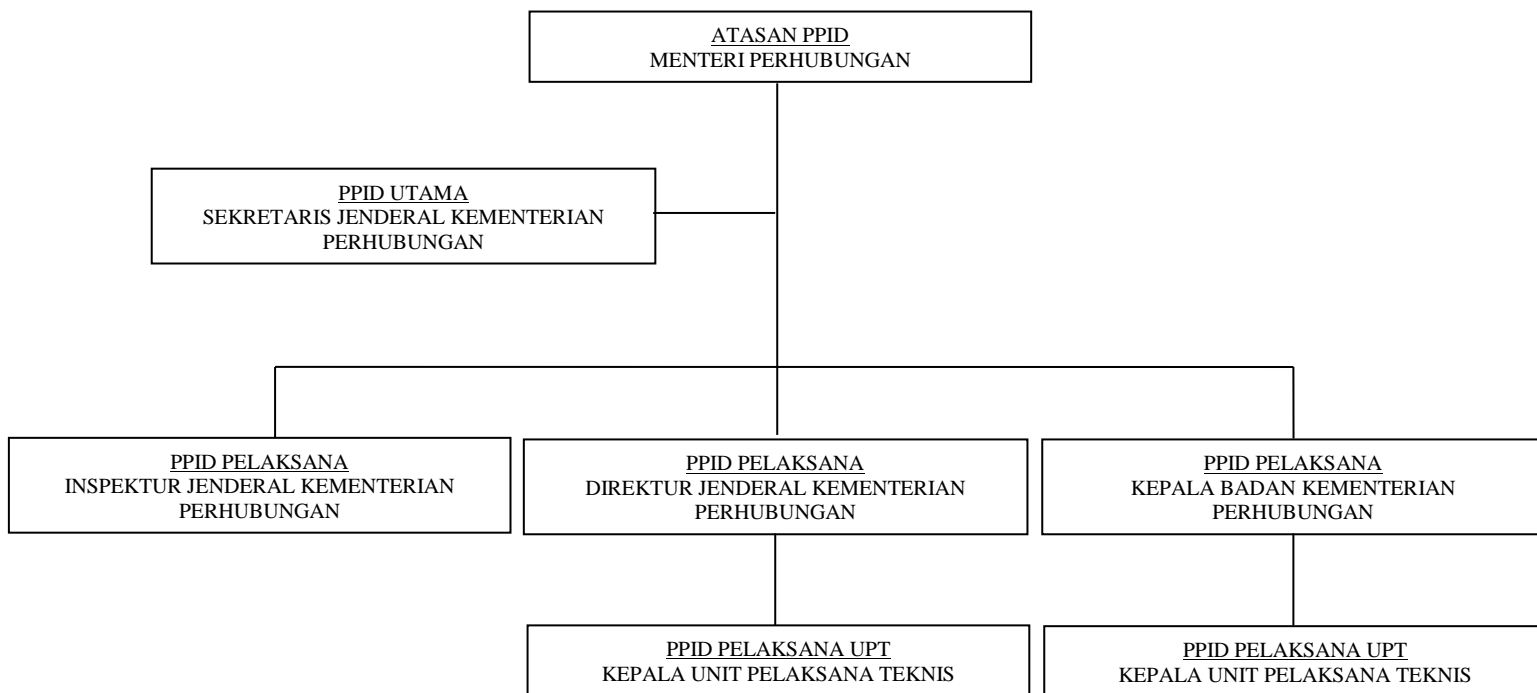


KEPALA BIRO HUKUM,


WAHJU ADJI H., SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KP 1632 TAHUN 2018
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

A. STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN










- I. ATASAN PPID : Menteri Perhubungan
- II. PPID UTAMA : Sekretaris Jenderal
- Manager Informasi : Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik
- Manager Sistem Informasi : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Manager Dokumentasi : 1) Kepala Biro Perencanaan;
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 Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional;
8) Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan;
9) Ketua Mahkamah Pelayaran.
- Pengelola Dokumentasi : Seluruh Unit Bagian Eselon III di lingkungan Sekretariat 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 Dokumentasi : Para Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal, Direktorat










	Jenderal dan Badan
Pengelola Dokumentasi	: Para Eselon III di lingkungan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.
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

Permohonan 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	









Permohonan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan Informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan surat Keberatan					Formulir Permohonan Informasi, Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan Meneruskan Keberatan Informasi untuk di Proses					Register Keberatan Informasi	10 Menit	Data	
4	Memproses Keberatan					Formulir Permohonan Informasi, Keberatan Informasi	10 Hari Kerja	Surat	
5	Membuat Tanggapan atas Keberatan dalam bentuk Keputusan					Keputusan Atasan PPID	5 Hari Kerja	Keputusan	
6	Melaksanakan Keputusan Tertulis					Keputusan Atasan PPID	1 Hari Kerja	Data	
7	Memberikan Informasi Publik dan Tanda Terima Informasi					Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	

Pengajuan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Komisi 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 ditujukan 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 mewakili sengketa atau memberikan kuasa kepada PPID Utama, PPID Pelaksana atau PPID Pelaksana UPT						Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID	1 hari kerja	Surat kuasa atau disposisi
5	PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama						Surat pemberitahuan rapat	1 hari kerja	Hasil rapat

Penyusunan Daftar Informasi Publik

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

Penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu			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 DIP	
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 - Draf awal DIK Kementerian - Berita acara uji konsekuensi	
4	PPID UPT dibantu PPID Pelaksana menyelenggarakan rapat uji konsekuensi dipimpin					- Undangan Uji konsekuensi - Usulan DIK	2 hari kerja	-Draf revisi DIK Kementerian -Berita acara uji	

Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana & PPID Pelaksana 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 dibuat oleh PPID Pelaksana & 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 keakuratan informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diklasifikasikan 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 publik 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	

Pengujian Konsekuensi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta usulan berupa daftar informasi dicekualikan dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT				Dokumen		Usulan daftar informasi dicekualikan	
2	Menerima usulan daftar informasi dicekualikan dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT				Draft usulan daftar informasi dicekualikan		Perimbangan tertulis	
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama serta mengelola informasi untuk diklasifikasikan kembali				Perimbangan tertulis		Dokumen	
4	Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap dicekualikan, tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang dicekualikan, maka akan dilakukannya rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi, serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli				Materi, undangan rapat		Dokumen	
5	Melakukan rapat uji konsekuensi secara berkala atau sewaktu-waktu dengan peserta uji konsekuensi yang telah ditentukan dan undangan pihak ahli				Dokumen dan lampiran-lampiran		Hasil rapat uji konsekuensi	
6	Melaporkan draft hasil rapat uji konsekuensi pada Atasan PPID				Hasil rapat uji konsekuensi		Draft hasil rapat uji konsekuensi	
7	Menyusun draft daftar informasi dicekualikan yang telah diputuskan oleh Atasan PPID				Draft hasil rapat uji konsekuensi		Dokumen	
8	Menetapkan daftar informasi yang dicekualikan dengan menerbitkan Surat Keputusan PPID Utama				Dokumen		Surat Keputusan (SK)	

C. KUALIFIKASI/PERSYARATAN PERSONIL YANG MELAKSANAKAN TUGAS

1. KUALIFIKASI 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 DAN 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 DAN PERSYARATAN PERSONIL PPID 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

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



WAHJU ADJI H., SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651022 199203 1 001