MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 46 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
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 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
9. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2015 tentang Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 216);
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
13. 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 beberapa kali

diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);

14. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan

negara, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Perhubungan.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
9. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan.
10. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah:

a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan

b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi di Kementerian Perhubungan untuk menghasilkan layanan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI PPID

Pasal 3

(1) Dalam rangka pelayanan informasi Publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi Publik di lingkungan Kementerian Perhubungan.

(2) Struktur dan tata kerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Menteri Perhubungan selaku atasan PPID;

b. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan selaku PPID Utama;

c. Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan Kepala Badan selaku PPID Pelaksana; dan

d. para kepala UPT selaku PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 4

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik sesuai dengan tugas fungsi masing-masing secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik.

Pasal 5

Tanggung jawab Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijabarkan dalam tugas yang terdiri atas:

a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi yang diajukan oleh PPID Utama;

b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
c. menghadiri sengketa Informasi Publik.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Atasan PPID mempunyai kewenangan untuk:
a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

Pasal 7

(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi dan dokumentasi PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT.
(2) PPID Utama mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
    a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
    b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
    c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
    d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.
(3) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PPID Utama memiliki wewenang, sebagai berikut:
    a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
    b. menetapkan daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan;

c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
   1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
   3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
e. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
h. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.

Pasal 8

(1) PPID Pelaksana mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
   a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
   b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
   c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
   d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

(2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya PPID Pelaksana memiliki wewenang sebagai berikut:

a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
b. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
c. menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
   1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
   3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
d. menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
e. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;
f. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
h. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya.

Pasal 9

PPID Pelaksana UPT memiliki wewenang dan tanggung jawab yang sama dengan PPID Pelaksana di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 10

(1) PPID dalam pelaksanaan tugas berpedoman pada *standar operating procedure (SOP)* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

(2) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Perhubungan yang mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 11

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh Perangkat yang terdiri dari:

a. manager Informasi;
b. manager Sistem Informasi:
c. manager Dokumentasi;
d. pengelola Dokumentasi; dan
e. petugas Informasi.

Pasal 12

(1) Manager Informasi mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:
   a. menyediakan Informasi secara baik dan efisien;
   b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi secara baik dan efisien;
   c. meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
   d. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

(2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manager Informasi mempunyai tugas:
   a. memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
   b. menyediakan seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:

1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;

c. menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
d. mengumumkan laporan tentang layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
e. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
f. menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.

Pasal 13

(1) Manager Sistem Informasi mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menyimpan serta mendokumentasikan seluruh Informasi berbasis teknologi Informasi yang meliputi:
a. penyiapan fasilitas/peralatan dan sistem Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
b. pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
c. peningkatan fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
d. penyimpanan, pendokumentasian dan pemutahiran ke dalam sistem teknologi Informasi;
e. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk

pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;

f. menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk meyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik kedalam sistem;

g. menyusun program meningkatkan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi; dan

h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi.

Pasal 14

(1) Manager Dokumentasi bertanggung jawab untuk meyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

(2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manager Dokumentasi mempunyai tugas:

a. menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:

1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi; dan

b. menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

Pasal 15

(1) Pengelola Dokumentasi bertanggung jawab untuk mengelola dan mendokumentasikan Informasi yang berada dibawah kewenangannya.

(2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Pengelola Dokumentasi mempunyai tugas, sebagai berikut:

a. menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:

1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;

b. melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

Pasal 16

(1) Petugas Informasi merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kehumasan dan/atau umum.

(2) Petugas Informasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan formulir aplikasi permohonan Informasi;

b. menerima aplikasi permohonan Informasi;

c. melakukan verifikasi data pemohon;

d. melakukan verifikasi Informasi yang diminta (Informasi yang terbuka atau dikecualikan);

e. registrasi pencatatan permintaan Informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;

f. memproses lanjut Informasi ke Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;

g. melakukan pencatatan penomoran surat Informasi yang disampaikan kepada pemohon;

h. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan Informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan

i. apabila menerima permohonan Informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 17

(1) Setiap unit kerja menyelenggarakan sistem Informasi dan dokumentasi untuk penyelenggaraan pengelolaan Informasi Publik secara berjenjang dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Penyelenggaraan pengelolaan Informasi dan dokumentasi dilaksanakan secara baik, efisien dan mudah diakses.

Pasal 18

Perangkat yang membantu tugas dan fungsi PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, ditetapkan dalam keputusan PPID yang meliputi:

a. kualifikasi/persyaratan personil yang melaksanakan tugas; dan
b. mekanisme kerja.

BAB IV

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 19

Pengelolaan Informasi Publik dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:

a. pengumpulan Informasi;
b. pengklasifikasian Informasi;
c. pendokumentasian Informasi; dan
d. pelayanan Informasi.

Pasal 20

Kegiatan pengumpulan Informasi merupakan tahap yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang meliputi beberapa kegiatan yaitu:

a. pengumpulan Informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
b. informasi yang dikumpulkan merupakan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;

c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
d. pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c, merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; dan
e. sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.

Pasal 21

(1) Pengumpulan Informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
   b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
   c. mendata Informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
   d. membuat daftar jenis-jenis Informasi dan dokumen.
(2) Alur dan mekanisme pengumpulan Informasi dalam rangka proses pengumpulan Informasi yang berada disetiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. setiap Informasi di unit kerja eselon satu merupakan tanggung jawab pimpinan unit;
   b. setiap Informasi yang dikelola oleh eselon satu merupakan satu kesatuan Informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
   c. setiap Informasi Publik di unit eselon satu di sampaikan ke PPID melalui Manager Informasi; dan
   d. setiap Informasi yang diterima oleh Manager Informasi diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan Informasi.
(3) Alur dan mekanisme pengumpulan Informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri tentang Alur Data dan Informasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 22

Pengklasifikasian Informasi dibagi menjadi dua jenis yaitu:
a. Informasi Publik yang dapat diakses; dan

b. Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 23

(1) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dikelompokkan berdasarkan subyek Informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja.

(2) Pengelompokan Informasi bersifat Publik meliputi:

a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang meliputi:

1) informasi yang berkaitan dengan Kementerian;
2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kementerian;
3) informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
5) informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon;

b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan

c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Perhubungan yang meliputi:

1) daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
2) hasil keputusan Pimpinan Kementerian Perhubungan dan latar belakang pertimbangannya;
3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4) rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Perhubungan;
5) perjanjian Kementerian Perhubungan dengan pihak ketiga;

6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7) prosedur kerja pegawai Kementerian Perhubungan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Informasi Publik.

(3) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1), dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon I yang mempunyai wewenang sesuai dengan tupoksinya dalam pengelolaan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 24

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dikelompokkan dengan ketentuan:

a. informasi yang dikecualikan merupakan Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan Informasi yang dikecualikan:
   1) ketat, artinya untuk mengategorikan Informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
   2) terbatas, artinya Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada Informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
   3) tidak mutlak, artinya tidak ada Informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan Publik yang lebih besar menghendakinya;
c. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu Informasi harus dirahasiakan apabila Informasi tersebut dibuka;

d. untuk lebih menjamin suatu Informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan Publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan Informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan Publik;

e. Pengklasifikasian akses Informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi Informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;

f. usulan klasifikasi akses Informasi sebagaimana tersebut pada huruf b angka 1) dan 2) diajukan oleh Pemilik Informasi; dan

g. penetapan sebagaimana tersebut dalam huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat PPID Utama dan Pemilik Informasi.

Pasal 25

(1) PPID wajib melakukan pengujian dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu di kecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

(2) Tata cara, tahapan, teknik pengujian serta pengubahan dan penetapan perkecualian mengacu pada Peraturan Komisi Informasi mengenai pengklasifikasian Informasi Publik.

Pasal 26

(1) Pendokumentasian Informasi merupakan kegiatan penyimpanan data dan Informasi, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan untuk membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi tahapan dalam pendokumentasian Informasi.

(2) Pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan:

   a. deskripsi Informasi dibuat oleh setiap satuan kerja berupa ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi;

   b. verifikasi Informasi dilakukan sesuai dengan jenis kegiatan;

c. otentifikasi Informasi dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi oleh setiap satuan kerja; dan

d. penataan dan penyimpanan Informasi dilakukan agar dokumentasi dan Informasi lebih sistematis.

Pasal 27

(1) Pelayanan Informasi dilakukan dengan mekanisme yang terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pada pengelompokan Informasi yang bersifat Publik dan Informasi yang dikecualikan.

(2) Untuk pelayanan Informasi yang bersifat Publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media yaitu media *online* dan media cetak.

(3) Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kementerian Perhubungan dan media cetak yang tersedia.

(4) Semua Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Kementerian Perhubungan, dengan ketentuan:

a. mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis dengan langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan Informasi meliputi:

1) pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi kepada PPID;

2) pejabat PPID menerima permohonan Informasi;

3) PPID melakukan pencatatan permintaan Informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta Informasi Publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi; dan

4) pemberian tanda bukti permohonan Informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon Informasi;

b. mekanisme pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis dengan langkah yang meliputi:

1) pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi kepada PPID;
2) pejabat PPID menerima permohonan Informasi;
3) PPID melakukan pencatatan permintaan Informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
4) petugas pelayan Informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon Informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna Informasi; dan
5) apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan Informasi berhak untuk tidak melayani permintaan Informasi;

c. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permohonan Informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permohonan Informasi diterima atau tidak, dan pemberitahuan perpanjangan waktu dengan disertai alasan; dan

d. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan pertama diberikan, PPID perlu memberitahukan secara tertulis terkait permintaan Informasi dapat dipenuhi atau tidak.

(5) Pendokumentasian permintaan Informasi dan pelaporan pelayanan Informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis, maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB V
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Permohonan Informasi Publik

Pasal 28

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, PPID Kementerian Perhubungan memastikan permohonman Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.

(4) Terhadap permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID wajib:

a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;

b. memastikan Pemohon dan/ atau petugas layanan Informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;

c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan

e. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf d sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan formulir Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon.

(6) Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Tertulis

Paragraf 1

Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

Pasal 29

(1) Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara perolehan Informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik.

(3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:

a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID;

b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik;

c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;

d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;

e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;

f. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau

g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(5) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID:

a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/ atau

b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang dikecualikan.

Paragraf 2

Permohonan Informasi Publik

Pasal 30

(1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Surat keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

b. nama Pemohon;
c. alamat Pemohon;
d. pekerjaan Pemohon;
e. nomor telepon/ alamat surat elektronik Pemohon;
f. Informasi Publik yang dimohonkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
h. alasan pengecualian; dan
i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.

Pasal 31

(1) Permohonan Informasi dapat disampaikan melalui Layanan Informasi Publik.
(2) Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk PPID Utama berada di Gedung Cipta Lantai 1 Jalan Merdeka Barat Nomor 8 atau melalui website Kementerian Perhubungan.
(3) Layanan Informasi untuk PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.

Bagian Ketiga
Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 32

(1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
b. tidak disediakannya Informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau

g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.

(2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

(3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisikan formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID atau Pemohon menemukan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b yang dipublikasikan pada *website* Kementerian Perhubungan.

Paragraf 2

Registrasi Keberatan

Pasal 34

(1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).

(2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(3) PPID memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap dan wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 35

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:

a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 32; dan/atau

b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.

(3) PPID wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keempat

Waktu Layanan

Pasal 36

(1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan 1 (satu) jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan pengaturan dalam Peraturan yang berlaku mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

BAB VI

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 37

(1) Dalam Sengketa Informasi Publik, Pihak Termohon adalah Pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk untuk didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.

(2) Termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya secara khusus dikuasakan untuk itu, yaitu :

a. PPID Utama;

b. PPID Pelaksana;

c. PPID Pelaksana UPT;

d. Pegawai dari unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau

e. Pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit Eselon I.

(3) Pimpinan Badan Publik, melalui delegasi menunjuk PPID selaku pejabat terkait untuk didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan selaku Termohon, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) guna menyampaikan keterangan dalam proses pemeriksaan Sengketa Informasi Publik terkait dengan Informasi yang berada dibawah kewenangannya.

(4) Dalam hal PPID memiliki keterbatasan sumber daya guna menyampaikan keterangannya dalam proses Sengketa Informasi Publik, maka pimpinan badan Publik dapat menyampaikan keterangannya dalam proses pemeriksaan Sengketa Informasi Publik.

(5) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(6) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama proses sengketa Informasi hingga selesai dan penerima kuasa wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.

BAB VII

PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pasal 38

(1) Setiap tahun PPID wajib melaporkan:
   a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
   b. waktu yang diperlukan Kementerian Perhubungan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
   c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi; dan/atau
   d. alasan penolakan permintaan Informasi.

(2) Laporan Layanan Informasi Publik disusun secara berjenjang sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Informasi dan dokumentasi, PPID Utama, PPID Pelaksana dan PPID UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 39

(1) PPID Pelaksana UPT menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana paling lambat tanggal 10 Januari atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10 Januari merupakan hari libur.

(2) PPID Pelaksana menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama paling lambat 10 Februari atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10 Februari merupakan hari libur.

(3) Laporan tahunan layanan Informasi Publik disampaikan kepada Atasan PPID paling lambat setiap tanggal 10 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10 Maret merupakan hari libur.

(4) Dalam menyampaikan laporan layanan Informasi Publik, PPID Utama, PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT menggunakan Sistem Informasi PPID.

(5) Dalam hal Sistem Informasi PPID belum atau tidak tersedia, maka penyampaian laporan layanan Informasi Publik dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.

(6) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tersedia, PPID Utama, PPID Pelaksana, dan PPID Pelaksana UPT mendokumentasikan laporan layanan Informasi Publik ke dalam Sistem Informasi PPID.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya pengelolaan layanan Informasi Publik, uji konsekuensi, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik dibebankan kepada masing-masing daftar isian pelaksanaan anggaran unit kerja yang melayani pelayanan Informasi.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

PPID di lingkungan Kementerian yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap menjalankan tugasnya dan harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
2. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 675

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

WAHYU ADJI H., SH, DESS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651023 199203 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 46 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
(Unit Kerja) .....

Alamat : TELP/FAX :
Website : www.dephub.go.id EMAIL :

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
NPWP :
Nomor telpon :
E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara memperoleh Informasi :
1. ☐ Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat
2. ☐ Mendapatkan copy salinan (hard copy)

Cara Mendapat salinan Informasi :
1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faximili
5. ☐ E-mail

.....(tempat),.....(Tanggal/Bulan/Tahun)

Petugas Pelayanan Informasi | Pemohon Informasi

(.....)
(.....)
Nama dan Tanda Tangan | Nama dan Tanda Tangan

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

HAK-HAK PEMOHON INFORMASI
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, membahayaan pertahanan dan keamanan Negara, mengungkap kekayaan alam indonesia, Merugikan pertahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, momerandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan, Informasi yang tidak diungkap berdasarkan Undang-Undang b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/PPID**. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanya kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintan informasi kurang lengkap.

III. Permohon Informasi berhak mendapat **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawabab tertulis **1x7 hari kerja** dalam hal; informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan atas salinan informasi dibebankan kepada pemohon informasi.

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan Keputusan Pimpinan Badan Publik(misal: menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterimanya/dicatatnya pengajuan keberatasn dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemonhon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPIDoleh Pemohon Informasi Publik.

B. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Pekerjaan	NPWP	No telpon	E-mail	Rincian Informasi yang dibutuhkan	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hati dan tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
										Dibawah penguasaan		belum didokumentasikan			Melihat/ Mendengar	Meminta salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak		Softcopy	Hardcopy							Biaya	Cara

KETERANGAN

Nomor	diisi tentang nomor pendaftaran permohona n Informasi Publik
Tanggal	diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama	diisi tentang nama pemohon
Alamat	diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta
Nomor Kontak	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi
Pekerjaan	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi
Informasi Yang Diminta	diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informas	diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis
Status Informasi	diisi dengan memberikan tanda (√).
Bentuk Informasi Yang Dikuas	diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
Keputusan	diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal	diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi
Biaya & Cara Pembayaran	diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

C. FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
(Unit Kerja) .....

Alamat : TELP/FAX :
Website : www.dephub.go.id EMAIL :

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal....bulan....tahun dengan nomor pendaftaran.....
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:
Nama :
Alamat :
Nomor telpon :
E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi	☐ Kami ☐ Badan Publik lain yaitu:
2.	Bentuk fisik yang tersedia	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	☐ Penyalinan Rp.....x.....Jumlah Lembar= RP.... ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.....
4.	Waktu penyampaian	.....hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon (tambahan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

.....(tempat),.....(Tanggal/Bulan/Tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

D. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
(Unit Kerja).....

Alamat : TELP/FAX :
Website : www.dephub.go.id EMAIL :

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
NPWP :
Nomor telpon :
E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID Memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah

INFORMASI DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi berdasarkan pada alasan: ☐ Pasal 17..... UU KIP
☐ Pasal..... Undang-Undang.....

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informais tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut: .....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan Ini.

.....(tempat),.....(Tanggal/Bulan/Tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

E. FORMAT FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
(Unit Kerja) .....

Alamat : TELP/FAX :
Website : www.dephub.go.id EMAIL :

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN
Nomor registrasi keberatan :
Nomor pendaftaran Pemohon Informasi :
Tujuan penggunaan informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
NPWP :
Nomor telpon :
E-mail :
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :
Alamat :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN
- ☐ Permohonan Informasi ditolak
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu ditentukan
- ☐ .....

C. KASUS POSISI
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tgl/bln/tahun).....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat),.....(Tanggal/Bulan/Tahun)

Mengetahui,
Petugas Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

F. FORMAT REGISTER KEBERATAN

FORM REGISTRASI KEBERATAN

No	Tanggal	Nama	Alamat	Pekerjaan	NPWP	No telpon	E-mail	Rincian Informasi yang dibutuhkan	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas keberatan	Nama dan posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
										a	b	c	d	e	f	g				

G. FORMAT LAPORAN TAHUNAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

UNIT KERJA (.....)

Alamat : .....
Website : www.dephub.go.id

TELP/FAX : .....
EMAIL : .....

LAPORAN TAHUNAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN .....

No.	Bulan	Jumlah Pemohon Informasi	Jumlah Permintaan Informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Waktu		Alasan Penolakan
							Jam	Menit	
1.	Januari								
2.	Februari								
3.	Maret								
4.	April								
5.	Mei								
6.	Juni								
7.	Juli								
8.	Agustus								
9.	September								
10.	Oktober								
11.	November								
12.	Desember								
Jumlah									

PPID

NIP.

FORMAT LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
UNIT KERJA (.....)

Alamat : .....
Website : www.dephub.go.id

TELP/FAX : .....
EMAIL : .....

LAPORAN BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Minggu/Bulan :

No	Tanggal & Waktu			Nama & Alamat	Permohonan informasi	Jenis informasi				Keterangan/ Status
	Minta	Jawab/ Selesai	Waktu (Hari)			Berkala	Serta Merta	Setiap Saat	Dikecualikan	

.....(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)
PPID

_____
NIP.

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. 19651023 199203 1 003