

B. MEKANISME KERJA

Standar Permintaan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Permohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan Meneruskan Permonan 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	

Standar Pengajuan Keberatan

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 Menaruskan 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	

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Komisi Informasi Pusat (KIP)	Standar Mutu		
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output
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 mewakilkan 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 Klasifikasi Informasi yang 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 dan 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 keadilan informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diidentifikasi 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	

Standar 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 dikumpulkan dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT				Dokumen		Usulan daftar informasi dikumpulkan	
2	Menerima usulan daftar informasi dikumpulkan dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT				Draft usulan daftar informasi dikumpulkan		Perimbangan tertulis	
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama serta mengelola informasi untuk diklasifikasi kembali				Perimbangan tertulis		Dokumen	
4	Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap dikumpulkan, tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang dikumpulkan, 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 dikumpulkan yang telah diputuskan oleh Atasan PPID				Draft hasil rapat uji konsekuensi		Dokumen	
8	Menetapkan daftar informasi yang dikumpulkan dengan menerbitkan Surat Keputusan PPID Utama				Dokumen		Surat Keputusan (SK)	

Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam).				Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum).	10 menit	Data	
2.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi berbasis <i>braille</i> .				Formulir permohonan informasi dalam bentuk <i>braille</i> .	10 menit	Formulir	
3.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.				Register Permohonan Informasi.	10 menit	Data	
4.	Petugas Informasi memproses informasi.				Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi.	5 hari kerja	Surat	
6.	Memberikan 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
		Satpam	Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satpam membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPID. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan, telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan Kantor Kemenhub pusat.						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2.	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)					Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum).	10 menit	Data	
3.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir	
4.	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.					Register Permohonan Informasi.	10 menit	Data	
5.	Petugas Informasi memproses informasi.					Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi.	5 hari kerja	Surat	
6.	Memberikan 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	