



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR KM 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,

ttd.

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

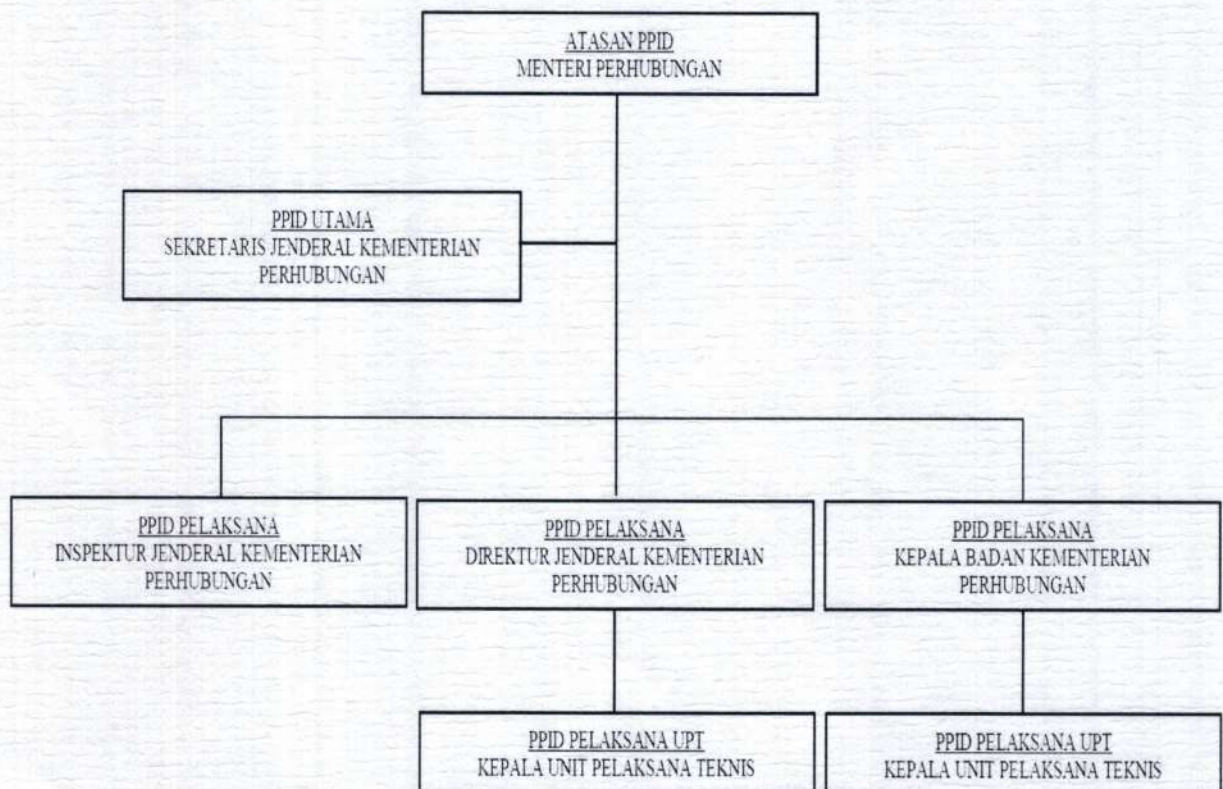
KEPALA BIRO HUKUM,



HARY KRISWANTO

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 Jenderal
- Dokumentasi
- 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        |   | Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan  |
| Pengelola          | : | Para Eselon III di lingkungan Inspektorat |
| Dokumentasi        |   | Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan  |
| Petugas Informasi  | : | Pegawai yang menangani bidang             |
|                    |   | kehumasan di lingkungan Inspektorat       |
|                    |   | Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan  |
| IV. PPID Pelaksana | : | Kepala UPT                                |
| UPT                |   |                                           |
| Manager Informasi  | : | Unit yang menangani tugas dan fungsi di   |
| dan Dokumentasi    |   | bidang Ketatausahaan atau Humas           |
| Pengelola          | : | Pejabat struktural/petugas yang           |
| Dokumentasi        |   | 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                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | 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/Akte Pendirian Badan Hukum) | 10 Menit      | Data         |            |
| 3  | Registrasi dan Meneruskan Keberatan Informasi untuk di Proses |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Register Keberatan Informasi                                                                     | 10 Menit      | Data         |            |
| 4  | Mamproses 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                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     | <br><br> | Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID | 1 hari kerja                                 | Surat kuasa atau disposisi             |
| 5  | PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     | <br>                                                                                        | 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            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | <br> | 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<br>- Jika sudah pernah dilakukan uji konsekuensi sebelumnya maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan uji konsekuensi<br>- 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<br>- Usulan DIK<br>- Disposisi<br>- Draf awal DIK Kementerian<br>- Berita acara uji konsekuensi                      |            |
| 4  | PPID UPT dibantu PPID Pelaksana menyelenggarakan rapat uji konsekuensi dipimpin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |             | - Undangan Uji konsekuensi<br>- Usulan DIK       | 2 hari kerja | -Draf revisi DIK Kementerian<br>-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 keslilan 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                       |            |

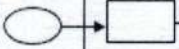
### Standar Pengujian Konsekuensi

| 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 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)                 |            |

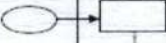
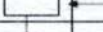
## Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra

| 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                                    |            |

Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |      | Mutu Baku                                                                  |              |                                                 | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Satpam                                                                            | Masyarakat                                                                          | Petugas Informasi                                                                   | PPID | Kelengkapan                                                                | Waktu        | Output                                          |            |
| 1.  | Satpam membantu pemohon informasi yang tuna rungu menuju ke ruangan PPID.                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                            | 5 menit      | Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas |            |
| 2.  | Pejabat informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam). Proses komunikasi antara pemohon dengan petugas informasi berbasis tulisan sebagai bentuk pemenuhan hak disabilitas.                           |                                                                                   |    |                                                                                     |      | Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum). | 10 menit     | Data                                            |            |
| 3.  | Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi. Petugas informasi memberikan penjelasan terkait formulir dengan cara menunjuk tulisan di formulir sambil memberikan perhatian khusus ke pemohon informasi yang tuna rungu. |                                                                                   |    |                                                                                     |      | Formulir permohonan informasi.                                             | 10 menit     | Formulir                                        |            |
| 4.  | Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.                                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |      | Regiter 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                                    |            |

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

