



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NOMOR : 2/USP/III/2023

TANGGAL : 27 Maret 2023

PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
PUBLIC RELATIONS
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung

DAFTAR ISI

1. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi	1
2. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	3
3. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	5
4. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian informasi publik	7



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan.
Prosedur Permintaan Informasi Publik disusun sebagai pedoman dalam proses pelayanan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi.
2. Ruang Lingkup.
Ruang lingkup prosedur Permintaan Informasi Publik meliputi:
 - a. Permintaan Informasi Publik dari Pemohon Informasi;
 - b. Pelayanan pemberian Informasi Publik kepada Pemohon Informasi.
3. Prosedur.
 - a. Flowchart prosedur Permintaan Informasi Publik.

Alur Permintaan Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Petugas PPID	PPID Pusat / PPID Pelaksana Daerah	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon yang datang langsung, melalui surat, email, website, dan aplikasi mobile	○		Formulir Permintaan Informasi	15 Menit	Formulir Permintaan Informasi
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permintaan informasi publik.	↓		- KTP - Surat Kuasa - Akta Pendirian - Jenis Informasi	30 Menit	Permintaan memenuhi syarat/tidak
3	Mencatat pada register permintaan informasi publik	↓		- Nama pemohon - Identitas pemohon - Jenis Informasi	15 Menit	Register
4	Melakukan pengecekan informasi pada Daftar Informasi Publik	↓		DIP	30 Menit	Permintaan diterima/tidak
5	Memberitahukan kepada pemohon informasi terkait diterimanya permintaan informasi	↓		Email	1 hari	Pemberitahuan tertulis
6	Melihat Bank Data, bila informasinya tidak tersedia, maka melakukan permintaan kepada unit kerja pemegang data		↓	Data dari unit kerja terkait	5 hari	Draft data
7	Pengolahan informasi/data		↓	Draft data	1 hari	Data sudah valid dan dapat dipertanggung-jawabkan
8	Memberikan informasi kepada pemohon melalui email		○	Email	1 jam	Pemberian Informasi secara tertulis

- b. Langkah-langkah Permintaan Informasi Publik sebagai berikut:
- 1) Petugas PPID menerima permintaan informasi publik dari pemohon yang datang langsung, melalui surat, email, website, dan aplikasi mobile;
 - 2) Petugas PPID memeriksa kelengkapan persyaratan permintaan informasi publik;
 - 3) Petugas PPID mencatat pada register permintaan informasi publik;
 - 4) Petugas PPID melakukan pengecekan informasi pada Daftar Informasi Publik;
 - 5) PPID memberitahukan kepada pemohon informasi terkait diterimanya permintaan informasi;
 - 6) Petugas PPID melihat Bank Data, bila informasinya tidak tersedia, maka melakukan permintaan kepada unit kerja pemegang data;
 - 7) Petugas PPID mengolah informasi/data dari unit kerja;
 - 8) PPID memberikan informasi kepada pemohon informasi melalui email.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

1. Tujuan.
Prosedur Pengujian Konsekuensi disusun sebagai pedoman dalam proses pengujian konsekuensi untuk penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
2. Ruang Lingkup.
Ruang lingkup prosedur Pengujian Konsekuensi meliputi:
 - a. Penyampaian usulan informasi yang akan dikecualikan;
 - b. Pengujian/pengisian lembar uji konsekuensi;
 - c. Penetapan Informasi yang Dikecualikan.
3. Prosedur.
 - a. Flowchart prosedur Pengujian Konsekuensi.

Alur Pengujian Konsekuensi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas PPID	Unit Kerja / PPID Pelaksana Daerah	PPID Pusat	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan usulan informasi yang akan dikecualikan kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah							
2	Menerima dan memeriksa usulan informasi yang akan dikecualikan							
3	Melakukan konfirmasi dan pertimbangan kepada unit kerja				- Usulan Informasi - Dasar perundang-undangan	20 hari	Daftar usulan	
4	Melakukan uji konsekuensi secara bersama dengan unit / PPID Pelaksana Daerah				- Usulan Informasi - Dasar perundang-undangan	1 hari	Draf informasi dikecualikan	
5	Melaporkan kepada Atasan PPID hasil uji konsekuensi untuk mendapatkan persetujuan							
6	Melakukan review atas laporan PPID Pusat							
7	Memberikan persetujuan dan menetapkan Informasi yang Dikecualikan							

- b. Langkah-langkah Pengujian Konsekuensi sebagai berikut:
 - 1) Petugas PPID mengirimkan surat permintaan usulan informasi yang akan dikecualikan kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah;
 - 2) PPID menerima dan memeriksa usulan informasi yang akan dikecualikan;
 - 3) PPID Melakukan konfirmasi dan pertimbangan kepada unit kerja;

- 4) PPID bersama dengan unit / PPID Pelaksana Daerah melakukan uji konsekuensi;
- 5) PPID melaporkan kepada Atasan PPID hasil uji konsekuensi untuk mendapatkan persetujuan;
- 6) Atasan PPID melakukan review atas laporan PPID Pusat;
- 7) Atasan PPID memberikan persetujuan dan menetapkan Informasi yang Dikecualikan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

1. Tujuan.
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik disusun sebagai pedoman dalam menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara periodik.
2. Ruang Lingkup.
Ruang lingkup prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik meliputi:
 - a. Pengumpulan informasi publik;
 - b. Klasifikasi informasi publik;
 - c. Penetapan Daftar Informasi Publik;
 - d. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
3. Prosedur.
 - a. Flowchart prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas PPID	Unit Kerja / PPID Pelaksana Daerah	PPID Pusat	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah						30 Menit	Surat elektronik (Rail Document System/RDS)
2	Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah					Informasi/data	20 hari	Rekapitulasi Informasi/data
3	Melakukan klasifikasi informasi publik (Informasi Berkala, Serta Merta, dan Wajib Tersedia)					Rekapitulasi Informasi/data	5 hari	Klasifikasi Informasi Publik
4	Membuat draft Daftar Informasi Publik					Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Draft Daftar Informasi Publik
5	Menyampaikan draft Daftar Informasi Publik untuk mendapatkan persetujuan Atasan PPID					Draft Daftar Informasi Publik	2 hari	Review / persetujuan
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik					Review / persetujuan	1 hari	Ketetapan DIP
7	Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setiap 6 (enam) bulan sekali dengan dimulai dari permintaan informasi publik kepada pemegang informasi/data					DIP existing	20 hari	Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan

- b. Langkah-langkah Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagai berikut:
- 1) Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah;
 - 2) Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah;
 - 3) Melakukan klasifikasi informasi publik (Informasi Berkala, Serta Merta, dan Wajib Tersedia);
 - 4) Membuat draft Daftar Informasi Publik;
 - 5) Menyampaikan draft Daftar Informasi Publik untuk mendapatkan persetujuan Atasan PPID;
 - 6) Menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - 7) Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setiap 6 (enam) bulan sekali dengan dimulai dari permintaan informasi publik kepada pemegang informasi/data.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan.
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik disusun sebagai pedoman dalam melakukan pendokumentasian informasi publik.
2. Ruang Lingkup.
Ruang lingkup prosedur Pendokumentasian Informasi Publik meliputi:
 - a. Pengumpulan informasi publik;
 - b. Pengelompokan informasi publik;
 - c. Penyimpanan informasi publik;
3. Prosedur.
 - a. Flowchart prosedur Pendokumentasian Informasi Publik.

Alur Pendokumentasian Informasi Publik


NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas PPID	Unit Kerja / PPID Pelaksana Daerah	PPID Pusat	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah					30 Menit	Surat elektronik (Rail Document System/RDS)
2	Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah dalam bentuk softcopy maupun hardcopy				Informasi/data	20 hari	Rekapitulasi Informasi/data
3	Melakukan pengelompokan informasi Direktorat, unit kerja, dan Daerah				Rekapitulasi Informasi/data	3 hari	Klasifikasi Informasi Publik
4	Menyimpan Informasi Publik dalam bentuk softcopy di Bank Data PPID				Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Bank Data
5	Menyimpan Informasi Publik dalam bentuk hardcopy di rak dokumen dengan metode pengarsipan				Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Dokumen

- b. Langkah-langkah Pendokumentasian Informasi Publik sebagai berikut:
 - 1) Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah;
 - 2) Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah dalam bentuk softcopy maupun hardcopy;
 - 3) Melakukan pengelompokan informasi berdasarkan Direktorat, unit kerja, dan Daerah;

- 4) Melakukan penyimpanan Informasi Publik dalam bentuk softcopy di Bank Data PPID sesuai pengelompokan informasi;
- 5) Melakukan penyimpanan Informasi Publik dalam bentuk hardcopy di rak dokumen dengan metode pengarsipan.

Bandung, 27 Maret 2023
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PT Kereta Api Indonesia (Persero),




JONI MARTINUS
NIPP. 40790