

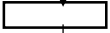
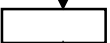

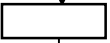
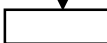
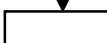
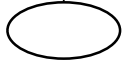


 PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Nomor SOP	1/SOP/KIP/PPID-KAI/III/2023
	Tanggal Pembuatan	Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Manager Public Information Care/PPID Pusat  Muhibbuddin NIPP 43735
	Judul SOP	Permohonan Informasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)	2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi .	
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.	
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan	
5. Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 Tentang Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi Publik	5. Mampu mengoperasikan komputer / internet.	
6. Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia Nomor PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik	6. Mampu bekerja sama dalam tim.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Prosedur Penanganan Pengaduan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Berkaitan degan PT Kereta Api Indonesia	1. Komputer / laptop	
2. SOP Prosedur Penanganan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang Berkaitan degan PT Kereta Api Indonesia	2. Internet	
3. SOP Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik PT Kereta Api Indonesia	3. Alat tulis kantor	
4. SOP Prosedur Pengklasifikasian Informasi Publik yang Berkaitan dengan PT Kereta Api Indonesia	4. Printer/mesin fotokopi	
5. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Informasi Publik PT Kereta Api Indonesia	5. Telepon/mesin faksimile	
6. SOP Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	6. Papan Pengumuman	
7. SOP Prosedur Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	7. Nota Dinas/Lembar disposisi	
	8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan laporan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP 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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Muhibbuddin
Nipp. 43735