



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU**

Jln . Yos Sudarso No. 5
Baubau 93711

Telp. 0811 461 151
Fax. 0402-2824763

TGM :
E-mail : ksopbaubau.kemenhub.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU
NOMOR: KP.004/17.16/KSOP.BAU-2025
TENTANG
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PPID TAHUN 2025
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) huruf b Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, telah ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Baubau KP 29/2/13 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2024
 - b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Baubau tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ;

- Mengingat :**
- 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
 - 5. 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);
 - 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 74 1);
 - 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : . KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2025.
- PERTAMA : Menetapkan Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, meliputi:
- a. SOP Permintaan Informasi Publik;
 - b. SOP Pengajuan Keberatan;
 - c. SOP Sengketa Informasi Publik;
 - d. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - e. SOP Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - f. SOP Pengdokumentasian Informasi Publik;
 - g. SOP Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra
 - h. SOP Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas yang Menggunakan Kursi Roda
 - i. SOP Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Rungu
- KETIGA : Standar Operating Procedure sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, sebagai acuan dan harus dilaksanakan oleh setiap seksi/subbagian kerja di lingkungan Kantor KSOP Kelas II Baubau dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Baubau ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Baubau, 9 Januari 2025



KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU ,

TAHER LAITUPA, S.T., M.T
NIP. 196807181998031001

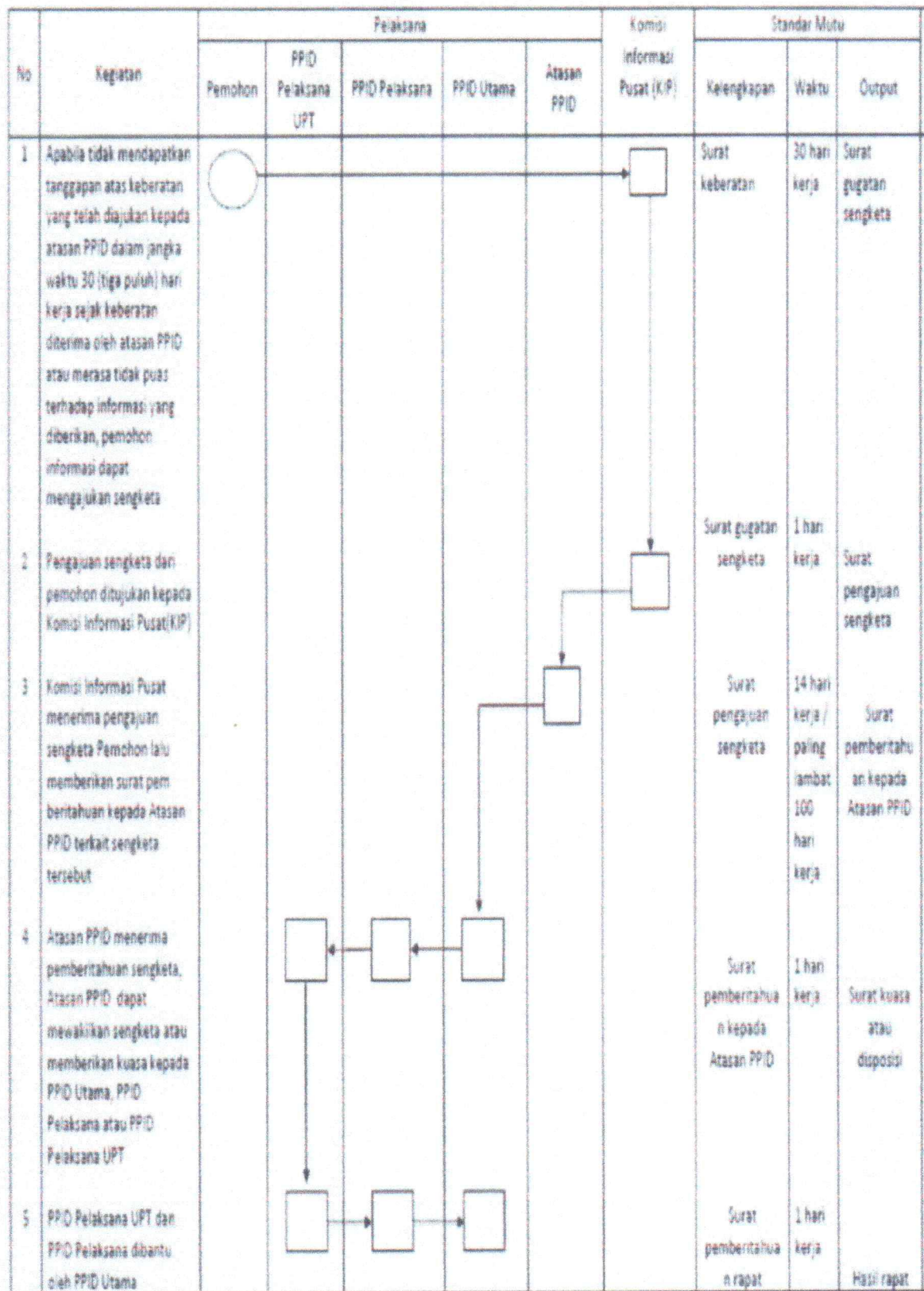
A. SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi				Formular Informasi	10 Menit	Formular	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan Permohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akte Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data	
3	Registrasi dan Meneruskan Permohonan 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 Formular Pemberitahuan Tertulis				Formular Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	Formular	
6	Menyampaikan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	

B. SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mata Sakur			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan Informan					Formulir Keberatan Informan	10 Menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat Pengajuan surat Keberatan					Formulir Permohonan Informasi, Matriks Pemohon Informasi, KTP/ NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum	10 Menit	Data	
3	Pengisian dan Menyerahkan Keberatan Informan untuk di Proses					Register Keberatan Informan	10 Menit	Data	
4	Memproses Keberatan					Formulir Permohonan Informasi, Keberatan Informan	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 Informan Publik dan Tanda Terima Informasi					Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima	

C. SOP SENGKETA INFORMASI PUBLIK



D. SOP 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) dan 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	

E. SOP 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 DIK	
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	

F. SOP PENGDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		FPID Pelaksana & FPID Pelaksana UPT	FPID Utama	Atasan FPID	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 (berta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan)				Ringkasan informasi		Data Informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, identifikasi serta validasi untuk menjamin keakuratan informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diidentifikasi sesuai dengan temanya (berta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan) kepada Atasan FPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	
5	Atasan FPID menerima kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses verifikasi serta validasi oleh FPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan FPID telah menyetujui daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan FPID dipublikasikan di Website serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi / Arsip	

G. SOP 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 braille.				Formulir permohonan informasi dalam bentuk braille.	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	

H. SOP Permintaan INformasi Bagi Penyandang Disabilitas yang Menggunakan Kursi Roda

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 (satoam).				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	

I. SOP 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	Petugas informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah sakit 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 Banduan Badan Hukum).	10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sebagai pemohon 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 dan penyandang disabilitas (dayanandoritas) dan melakukan pengisian formulir.					Regiter Pemohonan Informasi.	10 menit	Data	
5	Petugas informasi menerima 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	

Baubau, 9 Januari 2025

KEPALA KANTOR KESYAHBADARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS II BAUBAU



TANER LAITUPA, S.T., M.T
NIP. 196807181998031001