



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Badan Publik diwajibkan membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, dibutuhkan adanya pedoman penyelenggaraan layanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 15/PRT/M/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan

pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
4. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
5. Uji Konsekuensi adalah pengujian terhadap konsekuensi yang timbul dalam hal suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Kementerian yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi publik di Kementerian.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di Kementerian.
9. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Sekretariat PPID

adalah unit teknis yang bertanggung jawab membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di Kementerian.

10. Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam layanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
11. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Informasi Publik terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. Informasi Yang Dikecualikan.

Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Pasal 4

- (1) Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b bersifat ketat dan terbatas serta rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Yang Dikecualikan harus dijamin kerahasiaannya oleh PPID.
- (3) Jangka waktu Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan ketentuan undang-perundangan.

Pasal 5

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. PPID utama; dan
 - b. Pelaksana PPID.
- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat tinggi madya yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik pada unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis Kementerian.

Pasal 6

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki wakil yang terdiri atas:
 - a. wakil PPID I;
 - b. wakil PPID II; dan
 - c. wakil PPID III.
- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat PPID.

Pasal 7

- Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dibantu oleh sekretariat pelaksana PPID.

Bagian kedua

Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a disusun dalam bentuk daftar Informasi Publik Kementerian.
- (2) Penyusunan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama dan dibantu oleh pelaksana PPID.
- (3) Dalam membantu penyusunan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana PPID membuat usulan daftar Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID utama.
- (4) Usulan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas oleh PPID utama, pelaksana PPID, dan forum konsultasi.
- (5) Forum konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, dan sekretaris badan Kementerian.
- (6) Dalam melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID utama dapat meminta keterangan pihak terkait dan/atau ahli.

- (7) Hasil pembahasan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan otorisasi dari forum konsultasi.
- (8) Daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Pendokumentasian Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh PPID dan dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
- (2) Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dilakukan oleh masing-masing unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis Kementerian.
- (3) Informasi Yang Dikecualikan harus disimpan pada ruang atau media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas atau tertutup.
- (4) Pendokumentasian Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengumuman Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c dilakukan oleh PPID pada masing-masing unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis pembuat Informasi.
- (2) Unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis pembuat Informasi harus memberikan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c kepada PPID.

- (3) PPID utama mengumumkan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian.
- (4) Pelaksana PPID yang unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknisnya belum memiliki sarana laman mandiri dapat berkoordinasi dengan PPID utama terkait pemanfaatan laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian.

Bagian Keempat Pemutakhiran Informasi publik

Pasal 11

- (1) PPID utama wajib melakukan pemutakhiran terhadap daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan dibantu oleh pelaksana PPID.
- (2) Pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Dalam membantu pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana PPID membuat usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (4) Usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. perubahan status atas Informasi Publik Kementerian yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
 - b. penetapan status Informasi Publik Kementerian yang belum ditetapkan sebelumnya.
- (5) perubahan status atas Informasi Publik Kementerian yang telah ditetapkan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan untuk:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; atau
 - b. Informasi Yang Dikecualikan.

- (6) Usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diverifikasi oleh Sekretariat PPID.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat Informasi Yang Dikecualikan, Sekretariat PPID merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan Uji Konsekuensi.
- (8) PPID utama membahas usulan pelaksana PPID yang telah diverifikasi oleh Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Hasil pembahasan pemutakhiran Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam format daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (10) Dalam hal Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah habis jangka waktu pengecualiannya maka Informasi Yang Dikecualikan statusnya berubah menjadi Informasi terbuka.
- (11) Penetapan atas perubahan status Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (12) Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) maka Informasi Yang Dikecualikan menjadi Informasi terbuka pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Kelima
Pengklasifikasian Informasi Publik
berdasarkan Uji Konsekuensi.

Pasal 12

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan untuk menetapkan Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Uji Konsekuensi.

- (3) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan tertulis pelaksana PPID;
 - b. permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - c. berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi.
- (4) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPID.
- (5) Uji Konsekuensi dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepatutan dan kepentingan publik.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, Sekretariat PPID harus melakukan verifikasi terhadap usulan pelaksana PPID.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID utama.
- (3) PPID utama menindaklanjuti usulan pelaksana PPID dengan melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan pelaksana PPID diterima.
- (4) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, Sekretariat PPID harus melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut permohonan tersebut kepada PPID utama untuk melakukan Uji Konsekuensi dalam hal Informasi yang dimohonkan belum termasuk dalam daftar Informasi Publik.
- (3) PPID utama menindaklanjuti permohonan dengan melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, PPID utama melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi diterima.
- (2) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi

Bagian Keenam Penetapan Keputusan PPID Utama

Pasal 16

- (1) Hasil pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari informasi yang termuat dalam lembar pengujian

konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID, forum konsultasi, serta pihak terkait dan/atau ahli yang mengikuti pembahasan Uji Konsekuensi.

- (2) Lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran dari Penetapan Keputusan PPID utama dalam Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Penetapan Keputusan Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPID utama kepada Atasan PPID untuk mendapat persetujuan.
- (4) Dalam hal Penetapan Keputusan tersebut belum mendapat persetujuan Atasan PPID dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pertimbangan tersebut diterima, Atasan PPID dianggap telah menyetujui pertimbangan dimaksud.

Pasal 17

- (1) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat berupa:
 - a. daftar Informasi Yang Dikecualikan Kementerian, untuk Uji Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID; atau
 - b. klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Kementerian, untuk Uji Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan permohonan Informasi atau berita acara persidangan Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan Komisi Informasi Atasan PPID menyampaikan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Majelis Komisioner melalui PPID utama atau pejabat lain yang ditugaskan untuk menangani Sengketa Informasi dimaksud.

Pasal 18

Format Penetapan Keputusan PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

- (1) Dalam melakukan pengelolaan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik, Menteri menunjuk PPID Kementerian.
- (2) Struktur organisasi dan penunjukan PPID Kementerian serta tugas dan wewenang PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja ditetapkan melalui keputusan pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (4) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID unit pelaksana teknis ditetapkan melalui keputusan kepala unit pelaksana teknis.

BAB IV

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik.

- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, Sekretariat PPID dan pelaksana PPID mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan dokumen:
 - a. Identitas Pemohon:
 1. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat izin mengemudi, atau paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum; dan
 2. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok; dan
 - b. formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia dalam ruang layanan, meja layanan, atau laman eppid.pu.go.id.
- (5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat PPID atau pelaksana PPID harus:
 - a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan informasi publik;
 - c. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;
 - d. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;

- e. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada pemohon; dan
- f. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) PPID melakukan verifikasi atas setiap permohonan informasi yang telah diterima dan tercatat dalam buku register permohonan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memeriksa:
 - a. kewenangan memberikan informasi;
 - b. informasi yang menjadi objek permohonan; dan
 - c. unit organisasi/unit kerja yang menguasai informasi.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemberian jawaban atas permohonan Informasi Publik oleh PPID.

Bagian Kedua

Pemberitahuan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik harus diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. diberikan langsung kepada Pemohon di ruang layanan PPID;
 - b. dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID; atau
 - c. dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.

- (3) PPID harus menyampaikan pemberitahuan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. tindak lanjut permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - d. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - e. penjelasan atas penghitaman Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik Yang Dikecualikan; dan/atau
 - f. penjelasan dalam hal Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan.
- (7) Dalam hal tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berupa penolakan, PPID menyampaikan surat penolakan permohonan informasi paling sedikit memuat:

- a. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
- b. alasan pengecualian; dan/atau
- c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.

Bagian Ketiga
Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. identitas pemohon:
 1. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat izin mengemudi, atau paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum; dan
 2. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok;
 - b. formulir keberatan;
 - c. salinan formulir permohonan Informasi Publik; dan
 - d. salinan surat pemberitahuan tertulis.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkankannya Informasi berkala, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen formulir permohonan Informasi Publik.

- (5) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan karena alasan tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen surat pemberitahuan tertulis.
- (6) Keberatan hanya dapat diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) PPID utama harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi pengajuan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat (3).
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dinyatakan belum lengkap, PPID utama menginformasikan kepada Pemohon untuk melengkapi formulir keberatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak informasi ketidaklengkapan formulir diterima pemohon.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan Informasi Publik telah memenuhi syarat administrasi dan lengkap, PPID utama harus mencatat permohonan dimaksud pada register keberatan dan memberitahukan nomor register kepada pemohon.
- (4) PPID utama harus menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (5) PPID utama menyampaikan pengajuan keberatan Informasi Publik yang telah dicatat dalam register keberatan kepada Atasan PPID.

Pasal 25

- (1) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menolak permohonan keberatan, menguatkan putusan PPID, atau mengubah putusan PPID.
- (3) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan.

Pasal 26

Format formulir permohonan Informasi, register permohonan Informasi, pemberitahuan tertulis, formulir keberatan, dan register keberatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Layanan Informasi Publik oleh PPID Utama

Pasal 27

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID utama dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian; dan/atau
 - b. PPID utama.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID, PPID utama dapat meminta Informasi Publik yang dimohonkan kepada pelaksana PPID.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID utama.

Bagian Kedua

Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Pusat Unit Organisasi/Unit Kerja

Pasal 28

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh pelaksana PPID Unit Organisasi/Unit Kerja dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Pelaksana PPID pada unit organisasi/unit kerja; dan/atau
 - b. pimpinan unit organisasi/unit kerja.

- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit pelaksana teknis, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dapat meminta Informasi Publik yang dimohonkan kepada pelaksana PPID unit pelaksana teknis.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID utama, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (5) Dalam hal pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal Kementerian, atau PPID utama sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Ketiga

Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Pelaksana PPID unit pelaksana teknis melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Pelaksana PPID unit pelaksana teknis pada satuan kerja daerah; dan/atau
 - b. Pimpinan unit pelaksana teknis.

- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit pelaksana teknis, pelaksana PPID unit pelaksana teknis harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal pelaksana PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Menteri, Sekretaris Jenderal atau PPID utama; dan/atau;
 - b. Pimpinan unit organisasi/unit kerja,sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit pelaksana teknis, pelaksana PPID unit pelaksana teknis meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama dan/atau pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
- (4) Dalam hal pelaksana PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama, pelaksana PPID unit pelaksana teknis meneruskan permohonan Informasi Publik kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama dengan disertai penjelasan.

BAB VI

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PPID

Pasal 30

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID menggunakan Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID.

- (2) PPID harus melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID terhadap:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (3) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID dapat menggunakan surat elektronik dengan domain Kementerian.
- (4) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID hanya dapat diakses oleh:
 - a. PPID utama, untuk seluruh Informasi; dan
 - b. Pelaksana PPID, untuk Informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit organisasi/unit kerja pelaksana PPID sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Komponen Standar Layanan Informasi Publik

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan layanan Informasi Publik harus memperhatikan dan memenuhi komponen standar pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen standar layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan PPID utama, pimpinan unit organisasi/unit kerja, atau kepala unit pelaksana teknis.
- (3) PPID harus melakukan peningkatan standar layanan secara berkelanjutan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik secara bertahap dengan memperhatikan kemampuan unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis.

- (4) Peningkatan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan:
 - a. meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan layanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan kemampuan dan kapasitas pelaksana layanan Informasi Publik; dan
 - c. mengembangkan inovasi dalam pengelolaan maupun layanan Informasi Publik yang lebih mudah, cepat, berkualitas, dan efisien.
- (5) Pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan langsung pelaksana PPID dan PPID utama.

Bagian Kedua

Visi dan Misi Layanan Informasi Publik

Pasal 32

- (1) PPID utama harus menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui Keputusan PPID utama.
- (2) Visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk layanan Informasi yang dilakukan oleh PPID.
- (3) Visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Ketiga

Waktu Layanan Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sesuai hari kerja dan jam layanan.
- (2) Waktu layanan Informasi Publik diumumkan di laman eppid.pu.go.id dan berbagai media Informasi Kementerian.

- (3) Waktu layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai : Pukul 09.00 - 15.30
dengan hari Kamis
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
 - b. hari Jumat : Pukul 09.00 - 16.00
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
 - c. jam kerja pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Bagian Keempat
Maklumat Layanan Informasi Publik

Pasal 34

- (1) PPID utama menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan layanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk layanan Informasi yang dilakukan oleh PPID.
- (4) Maklumat layanan Informasi Publik diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Kelima
Biaya Layanan Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Pemohon Informasi Publik tidak dibebankan biaya layanan kecuali untuk informasi yang telah ditetapkan sebagai penerimaan negara bukan pajak.

- (2) Informasi biaya layanan diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki.

Bagian Keenam
Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID harus menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik.
- (2) Sarana prasarana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilengkapi dengan sarana prasarana kantor yang memadai.

Bagian Ketujuh
Kompetensi PPID

Pasal 37

- (1) Dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik, PPID harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan layanan publik;
 - c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - d. memiliki kemampuan memberikan layanan publik yang berkualitas; dan
 - e. menguasai teknologi informasi.
- (2) Peningkatan kemampuan PPID dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.

Bagian Kedelapan
Survei Kepuasan Masyarakat

Pasal 38

- (1) PPID harus melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

- (2) Kriteria atau indikator survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan Informasi pada laman unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis;
 - b. tampilan dan akses pada laman sebagaimana dimaksud dalam huruf a mudah dimengerti untuk proses pencarian Informasi;
 - c. pemilihan media yang sesuai dengan jenis Informasi yang disosialisasikan;
 - d. kesesuaian jangka waktu layanan dengan standar layanan Informasi Publik;
 - e. Informasi terkait persyaratan layanan mudah diperoleh dan dipahami;
 - f. prosedur layanan mudah diperoleh dan dilaksanakan;
 - g. kompetensi petugas dalam menanggapi pertanyaan/permintaan Pemohon; dan
 - h. kemudahan akses penyampaian pengaduan terkait layanan.
- (3) Hasil survei kepuasan masyarakat diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Kesembilan

Pengelolaan Pengaduan Layanan Informasi Publik

Pasal 39

- (1) Pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik Kementerian disampaikan kepada PPID.
- (2) Pengaduan, keluhan, atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui laman pengaduan.pu.go.id.
- (3) PPID utama bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan pada unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada Atasan PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (4) Dalam hal pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh pelaksana PPID, PPID utama meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan tersebut untuk ditindaklanjuti pelaksana PPID.
- (5) Pelaksana PPID bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada PPID utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Penanganan pengaduan terkait layanan informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Visi dan misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 41

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi berdasarkan alasan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 42

- (1) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa.
- (2) Dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan

PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:

- a. PPID;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi informasi publik yang dimohonkan; dan/atau;
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, atau peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 - (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
 - (5) Atasan PPID berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi.
 - (6) Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 43

- (1) Dalam hal putusan Komisi Informasi dilakukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara, Atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:

- a. PPID;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, dan peraturan perundang-undangan masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghadiri sidang gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Atasan PPID.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Pelaksana PPID harus menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan triwulan; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;

- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
 - e. kendala dan rencana perbaikan layanan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
 - c. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - d. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - e. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - f. alasan penolakan permohonan Informasi;
 - g. kendala dan rencana perbaikan layanan.
 - h. jumlah keberatan yang diterima;
 - i. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - j. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - k. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - l. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - m. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
 - n. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - o. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) PPID utama dibantu Sekretariat PPID menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat mengenai:
- a. pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kementerian; dan

- b. pelaksanaan layanan Informasi Publik di unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis berdasarkan laporan dari pelaksana PPID.

Pasal 45

Laporan layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Monitoring dan evaluasi atas kinerja pengelolaan dan layanan Informasi Publik dalam periode tertentu dilakukan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai tingkat kepatuhan pelaksana PPID atas standar layanan Informasi Publik di Kementerian.

Pasal 47

Prosedur penyelenggaraan layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 544



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
 PUBLIK

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit Organisasi/Unit Kerja yang Menguasai | Penanggung jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi | Jangka Waktu Penyimpanan Informasi | Kategori Informasi |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Keterangan :

- No. : Nomor urut Informasi
 Ringkasan Isi Informasi : Nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi
 misal : Laporan Tahunan; Rencana Kerja dan Anggaran
 Pejabat/Unit Organisasi/
 Unit Kerja yang menguasai : Pihak yang bertanggung jawab menguasai/ menyimpan Informasi
 Penganggung jawab : Pihak yang bertannngung jawab atas pembuatan Informasi
 Pembuatan Informasi : Pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan Informasi
 Waktu Pembuatan Informasi : Tanggal/Bulan/Tahun Informasi dibuat
 Tempat Pembuatan Informasi : Tempat (Kota) Informasi dibuat
 Bentuk : Bentuk/Format penyimpanan Informasi
 misal : *softcopy*, *hardcopy* atau lebih detil lagi pdf, ppt, word, dan sebagainya
 Jangka Waktu Penyimpanan Informasi : Lamanya Informasi disimpan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lem
 Informasi : Lamanya Informasi disimpan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lem
 Kategori Informasi : Status Informasi (Wajib tersedia dan diumumkan secara berkala, wajib diumumkan serta merta, atau wajib tersedia setiap saat)

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT
 Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT PENETAPAN KEPUTUSAN PPID UTAMA

A. Batang Tubuh

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR....TAHUN....

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- MENINGAT : 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. 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);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor..);

4. Dst.....

MEMPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran I ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam Lampiran II.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal....

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi Utama

TTD + Stempel

(.....Nama)

B. LAMPIRAN I

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab dan Yang Menguasai Informasi | Jangka Waktu Pengecualian | Alasan Pengecualian | Keterangan/Kode |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Keterangan :

- No. : nomor urut Informasi
Ringkasan Isi Informasi : nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi
Penganggung jawab Pembuatan Informasi : pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan dan menguasai/menyimpan Informasi
Jangka Waktu Pengecualian : lamanya Informasi dikecualikan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga arsip
Alasan Pengecualian : diisi dengan alasan dan dasar hukum Informasi tersebut dikecualikan
Keterangan/Kode : keterangan tambahan terhadap informasi yang dikecualikan

Jakarta, 20.....

Menetapkan,

PPID Utama

Kementerian Pekerjaan Umum
dan Perumahan Rakyat

(.....)

NIP.

C. LAMPIRAN 2

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
Nomor Tahun

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| No. | Nama Informasi | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik | | Jangka Waktu |
|-----|----------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | Informasi Ditutup | Informasi Dibuka | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Keterangan :

1. Nomor urut Informasi
2. Nama Informasi Yang Dikecualikan
3. Dasar Hukum yang mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika Informasi dibuka
5. Penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika Informasi ditutup
6. Lamanya Informasi dirahasiakan, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-------|------|---------|------------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3.Dst | | | | |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
 PPID Utama
 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 (.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT



Kepala Biro Hukum,
 Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI, REGISTER PERMOHONAN
INFORMASI, PEMBERITAHUAN TERTULIS, FORMULIR KEBERATAN DAN
REGISTER KEBERATAN

A. FORMAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....
.....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : X (nomor urut)/PPID/PUPR/PI/I (bulan dalam angka romawi)/(tahun)
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan Informasi:

Unit Kerja tujuan : _____
Cara Penyampaian Permohonan* : 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : _____
Nomor Identitas (KTP/SIM/
Paspor/Kartu Keluarga)* : _____
Alamat Rumah : _____
Nomor Telepon : _____
Email : _____
Pekerjaan : _____
Alamat Kantor : _____

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : _____
Rincian Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan (*Hardcopy/Softcopy*)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi* : Diambil Langsung
 Kurir
 Via Pos
 Email
 Faksimile

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut di atas. Segala akibat hukum dari Informasi ini setelah keluar dari Kantor Kementerian PUPR menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Petugas Layanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

()

()

Keterangan :

*) Pilih salah satu

***) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon telah tersedia di laman Kementerian PUPR, Pemohon dapat mengunduh dan mencetak secara mandiri.

Layanan Informasi Publik tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi PPID melalui No. Telepon/Faks: (021) 7228497.

Hak-hak Pemohon Informasi

Lembar belakang

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

B. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Periode: ____ (bulan dan tahun)

| No. | Nomor Pendaftaran | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | | Bentuk Informasi | | Keputusan PPID | Alasan Penolakan | Hari/Tanggal | | Tanda Bukti Menerima Informasi | |
|-----|-------------------|---------|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|---------------------|-------|----------|------------------------|-------------------------|----------------|------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | Di Bawah Penguasaan | | | Belum Didokumentasikan | Naskah Cetak (Hardcopy) | | | Naskah Elektronik (Softcopy) | Pemberitahuan Tertulis | | Pemberian Informasi |
| | | | | | | | | | Iya | Tidak | Instansi | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

No : nomor
 Nomor Pendaftaran : nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
 Tanggal : tanggal permohonan Informasi Publik diterima
 Nama : nama Pemohon Informasi Publik
 Alamat : alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta
 Nomor Kontak : nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon
 Pekerjaan : pekerjaan Pemohon
 Informasi yang Diminta : detail Informasi yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : tujuan penggunaan Informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi
 Status Informasi : memberi tanda "v" sesesuai dengan status Informasi yang dimohonkan. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan unit organisasi/unit kerjainformasi pelaksana teknis lain yang menguasai di kolom "instansi" sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi : memberikan tanda "v" di kolom sesuai bentuk Informasi yang tersedia
 Keputusan PPID : sesuai dengan isi Keputusan PPID utama atau Pelaksana PPID dalam
 Alasan Penolakan : alasan penolakan permohonan Informasi Publik
 Hari/Tanggal : a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon
 Tanda Bukti Menerima Informasi : tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik Informasi yang dimintakan

C. FORMAT PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | | KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, <i>email:</i> informasi@pu.go.id, informasipu@yahoo.com; <i>website:</i> https://eppid.pu.go.id | |
| Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulan..... tahun dengan nomor register, kami sampaikan kepada Saudara/i : | | | |
| Nama | : | | |
| Alamat | : | | |
| No. Telp/ Email | : | | |
| Pemberitahuan sebagai berikut : | | | |
| A. Informasi Dapat Diberikan | | | |
| N o | Hal-hal terkait Informasi Publik | Keterangan | |
| 1 | Penguasaan Informasi Publik | | |
| 2 | Format Informasi yang tersedia | | |
| 3 | Biaya yang dibutuhkan | Penyalinan | RpX (jumlah lembar) = Rp..... |
| 4 | Waktu penyediaan | hari | |
| 5 | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta | | |
| B. Informasi tidak/belum dapat diberikan karena | | | |
| <input type="checkbox"/> Informasi belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi belum didokumentasikan Penyediaan Informasi dilakukan dalam jangka waktu | | | |
| | | Jakarta, 20... Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) | |

E. FORMAT REGISTER KEBERATAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

REGISTER KEBERATAN
Periode: ____ (bulan dan tahun)

| No. | Tanggal Pengajuan Keberatan | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) | | | | | | | Tanggapan Atas PPIID | Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan | Nama dan Jabatan Atasan | Tanggapan Permohonan Informasi | Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi | Putusan Pengadilan atas Gugatan |
|-----|-----------------------------|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | a | b | c | d | e | f | g | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | : nomor pendaftaran pengajuan keberatan | Tanggapan Atas PPIID | : tanggapan keberatan dari Atasan PPIID |
| Tanggal Pengajuan Keberatan | : tanggal pengajuan keberatan | Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan | : nomor dan tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan yang disampaikan kepada Pemohon |
| Nama | : nama Pemohon Informasi Publik | Nama dan Jabatan Atasan PPIID | : nama dan jabatan Atasan PPIID yang sedang menjabat |
| Alamat | : alamat lengkap dan jelas Pemohon | Tanggapan Permohonan Informasi | : tanggapan atas keberatan permohonan Informasi |
| Nomor Kontak | : nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon | Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi | : keputusan atas hasil mediasi/ajudikasi non litigasi apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik |
| Pekerjaan | : pekerjaan Pemohon | Putusan Pengadilan atas Gugatan | : hasil putusan pengadilan atas sengketa Informasi Publik apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik |
| Informasi yang Diminta | : detail Informasi yang diminta | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : tujuan/alasan penggunaan Informasi oleh Pemohon | | |
| Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) | : memberikan tanda "v" sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU Keterbukaan Informasi Publik a. Penolakan atas permohonan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak tersedianya Informasi Berkala c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi d. Permohonan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

CONTOH FORMAT VISI, MISI, DAN MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH FORMAT PENETAPAN VISI DAN MISI LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

VISI DAN MISI
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

VISI :

Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang cepat, tepat, dan sederhana.

MISI :

1. Menyediakan layanan Informasi Publik dengan sistem penyediaan layanan Informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis Standar Layanan Informasi Publik.
2. Menyediakan sumber daya manusia dan infrastruktur layanan Informasi yang memadai.
3. Senantiasa melayani Pemohon Informasi secara santun, transparan, dan bertanggungjawab.

Jakarta, 20 ...

PPID Utama

(Diisi oleh Pimpinan Unit Organisasi / Unit Kerja)

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(.....)

NIP.

B. CONTOH FORMAT MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

MAKLUMAT
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

“Kami berkomitmen untuk memberikan layanan dan menyediakan Informasi Publik dengan cepat, murah, dan sederhana sesuai Standar Layanan Informasi Publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan, secara transparan dan bertanggungjawab dan kami siap untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan apabila terbukti tidak memenuhi maklumat ini.”

Jakarta, 20 ...

PPID Utama

Diisi oleh Pimpinan Unit Organisasi / Unit Kerja
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(.....)

NIP.



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH ISI LAPORAN TRIWULAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan triwulan layanan Informasi Publik memuat:

A. Rincian layanan Informasi Publik yang memuat:

1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
3. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
4. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
5. kendala dan rencana perbaikan layanan.

B. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, memuat:

1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;

C. Rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran informasi, khusus bagi PPID Utama dan Pelaksana PPID Pusat; dan

D. Kegiatan lain PPID.

B. CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan tahunan layanan Informasi Publik paling kurang memuat:

- A. Deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
- B. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
- C. Rincian layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi;
- D. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- E. Hasil survei yang dilakukan;
- F. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- G. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Lampiran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|------------|-----------------------|-------------|-----------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|--------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | Wakil PPID I, II, III | PPID utama | Forum Konsultasi PPID | Atasan PPID | Tim Pertimbangan PPID | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyampaikan surat Atasan PPID kepada pelaksana PPID untuk membuat usulan daftar Informasi Publik | | mulai | | | | | | Usulan DIP Unit Organisasi, Data dan Informasi | 2 hari kerja | Usulan DIP Unit Organisasi | |
| 2 | Membuat usulan daftar Informasi Publik dan menyerahkannya kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID | | | | | | | | Usulan DIP Unit Organisasi | 5 hari kerja | Usulan-usulan DIP dari Unit Organisasi | |
| 3 | Mengumpulkan seluruh usulan daftar Informasi Publik dari masing-masing pelaksana PPID. Kemudian menyerahkan kepada PPID utama melalui wakil PPID. | | | | | | | | Draf Usulan DIP | 3 hari kerja | Draf Usulan DIP | |
| 4 | Menerima usulan dan memimpin penyusunan daftar Informasi Publik dibantu oleh wakil PPID I, II dan III dan diikuti oleh pelaksana PPID | | | | | | | | Draf usulan DIP | 5 hari kerja | Draf Awal DIP | |
| 5 | Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan draf daftar Informasi Publik. Jika tidak ada tambahan/perbaikan maka langsung memberikan otorisasi terhadap draf yang diterima | | | | | | | | Draf Awal Daftar DIP | 2 hari kerja | Catatan atas Draf Awal Daftar DIP | |
| 6 | Menyerahkan draf akhir daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk disetujui | | | | | | | | Catatan atas Draf Awal Daftar DIP | 1 hari kerja | Hasil revisi/ Draf Awal Usulan DIP | |
| 7 | Menerima draf akhir daftar Informasi Publik dan meminta masukan dan saran tim pertimbangan PPID sebelum dikembalikan ke Sekretariat PPID untuk diperbaiki | | | | | | | | Daftar Awal Usulan DIP | 3 hari kerja | Rekomendasi dan Draf Akhir DIP | |
| 8 | Melakukan finalisasi draf berdasarkan masukan tim pertimbangan PPID | | | | | | | | Rekomendasi Dan draf akhir DIP | 5 hari kerja | Draf akhir DIP | |
| 9 | Memberikan otorisasi (paraf) terhadap draf daftar Informasi Publik unit organisasi masing-masing. | | | | | | | | Draf akhir DIP | 5 hari kerja | Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi | |
| 10 | Menetapkan daftar Informasi Publik | | | | selesai | | | | Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi | | Daftar Informasi Publik | |

Catatan :
 Proses ini akan berulang pada saat Sekretariat PPID menginisiasi pemutakhiran DIP sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan laporan layanan informasi yang dilakukan setiap triwulan.

B. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Lampiran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|------------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Sekretarisat PPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai daftar Informasi Publik yang telah disahkan | | | mulai | DIP | 2 hari kerja | Disposisi | |
| 2 | Meminta pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut: 2.a mengumumkan Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui laman mandiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretarisat PPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui laman mandiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretarisat PPID dalam bentuk softcopy 2.c menyimpan Informasi yang wajib tersedia setiap saat | | | | Disposisi, DIP | 2 hari kerja | Memo Dinas | |
| 3 | Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk Sekretarisat PPID | | | | DIP, Disposisi, Memo Dinas, | 2 hari kerja | Laporan, Tanda Terima | |
| 4 | Menerima dan mendokumentasikan Informasi berdasarkan kategori berdasarkan daftar Informasi Publik : 4.a Informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian 4.b informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian secara seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak | | | | Laporan, Tanda Terima | 2 hari kerja | Laporan Pendokumentasian | |
| 5 | Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama | | | selesai | | | | |

Catatan :
Tahapan ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat tertulis yang memerintahkan pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | | | mulai | DIK/ Penetapan Uji Konsekuensi, Lembar Pengujian Konsekuensi | 1 hari kerja | Disposisi | |
| 2 | Mendokumentasikan Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan daftar Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditetapkan dengan cara : 1. Mendata dan memonitor penyimpanan Informasi Yang Dikecualikan yang berada pada unit kerja/bagian lain; 2. Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan yang dikuasai pada ruang/media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas/tertutup | | | | DIK dan Disposisi | 2 hari kerja | Berita Acara pendokument asian | |
| 3 | Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID | | | | DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokument asian | 2 hari kerja | Laporan | |
| 4 | Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dari seluruh pelaksana PPID kepada PPID utama | | | | DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokument asian, Laporan Pelaksana PPID | 2 hari kerja | Laporan | |
| | | | | selesai | | | | |

Catatan :
Tahap ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIK

C. Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

Lampiran

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

| No | Keterangan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--------------|------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | Wakil PPID I | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada PPID utama yang terdiri atas a. Perubahan status Informasi Publik yang telah ditetapkan sebelumnya b. Penetapan status Informasi Publik yang belum ditetapkan sebelumnya | mulai | | | | | Daftar Informasi | Setiap bulan | usulan pemutakhiran | |
| 2 | Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk menjadwalkan rapat pembahasan | | | | | | usulan pemutakhiran | Selambat-lambatnya tanggal 25 pada tiap bulan | Disposisi | |
| 3 | Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran Informasi Publik dibawah koordinasi Wakil PPID I | | | | | | Informasi publik terklasifikasi | 3 hari kerja | Undangan Rapat | |
| 4 | Memilah usulan pemutakhiran dengan usulan Uji Konsekuensi | | | | | | Usulan pemutakhiran, daftar informasi | 1 hari kerja | Berita Acara Rapat | |
| 5 | Y : Usulan Uji Konsekuensi dilaporkan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi T : usulan pemutakhiran dibahas bersama pelaksana PPID terkait | | | | | | Usulan pemutakhiran | 2 hari kerja | Berita Acara Rapat | |
| 6 | Melaporkan usulan Uji Konsekuensi kepada Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi, selanjutnya lanjut ke proses Uji Konsekuensi | | | | | | Usulan uji konsekuensi | 2 hari kerja | Laporan | |
| 7 | Membawa hasil pembahasan kepada pelaksana PPID untuk mendapat otorisasi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja masing-masing | | | | | | Draft pemutakhiran | 2 hari kerja | Otorisasi Pimpinan Unor | |
| 8 | Menerima hasil pembahasan yang telah diotorisasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID | | | | | | Draft yang telah diotorisasi | 1 hari kerja | Laporan pemutakhiran | |
| 9 | Menerima Laporan pemutakhiran Informasi Publik dan menetapkan status jangka waktu pengecualian Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan hasil Uji Konsekuensi | | | | | | Laporan pemutakhiran | 1 hari kerja | Penetapan pemutakhiran, perintah uji konsekuensi | selesai |

D. Prosedur Uji Konsekuensi

Prosedur Uji Konsekuensi Berdasarkan Usulan Tertulis Pelaksana PPID dan Permohonan Informasi

Lampiran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|------------|-----------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | Wakil PPID I, II, III | PPID Utama | Forum Konsultasi PPID | Atasan PPID | Tim Pertimbangan PPID | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Membuat usulan Informasi Yang Dikecualikan atau daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID | mulai | | | | | | | Data dan informasi | 5 hari kerja | Usulan DIK | |
| 2 | Menerima dan memverifikasi usulan DIK yang berasal dari Pelaksana PPID Y: jika sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi sebelumnya maka Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi. T: jika belum dilakukan Uji Konsekuensi maka Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi | | Y | T | | | | | Usulan DIK | 2 hari kerja | Surat pemberitahuan sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi | |
| 3 | Memerintahkan wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi | | | | | | | | Usulan DIK | 60 menit | Surat Pengantar Uji Konsekuensi | |
| 4 | Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi dipimpin PPID utama bersama wakil PPID I, II, III dan pelaksana PPID serta forum konsultasi PPID. PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli | | | | | | | | Surat Pengantar uji konsekuensi | 60 menit | • Disposisi • Tgl Meeting | |
| 5 | Membuat dan menyerahkan Draft Surat Penetapan Klasifikasi serta melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi kepada PPID Utama | | | | | | | | • Disposisi • Jadwal Meeting | 2 hari kerja | • Undangan Uji Konsekuensi | |
| 6 | Meminta saran dan masukan kepada tim pertimbangan PPID atas hasil Uji Konsekuensi yang telah dilakukan. | | | | | | | | Undangan Uji Konsekuensi | 1 hari kerja | • Notulen Rapat • Absensi • Lembar Pengujian Konsekuensi | |
| 7 | Memberikan persetujuan atas lembar Pengujian Konsekuensi. | | | | | | | | • Draft lembar pengujian konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran | 1 hari kerja | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran | |
| 8 | Menyusun draf penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan atas lembar pengujian konsekuensi yang telah disetujui Atasan PPID. | | | | | | | | • Draft lembar pengujian konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran | 1 hari kerja | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Persetujuan tertulis | |
| 9 | Memberikan otorisasi (paraf) terhadap Surat Penetapan Klasifikasi dan lembar Pengujian Konsekuensi | | | | | | | | Persetujuan tertulis | 1 hari kerja | Draft Surat Penetapan | |
| 10 | Menandatangani Surat Penetapan Klasifikasi beserta Lembar Pengujian Konsekuensi untuk selanjutnya menjadi Daftar Informasi Yang Dikecualikan | | | | | | | | Draf Surat Penetapan | 1 hari kerja | Draf Surat Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID | |
| | | | | | | | | | Draf Surat Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID | 1 hari kerja | Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi | selesai |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Pelaksana PPID | Sekretariat PPID | Wakil PPID I, II, III | PPID Utama | Forum Konsultasi PPID | Atasan PPID | Tim Pertimbangan Layanan Informasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima berita acara persidangan adjudikasi nonlitigasi Komisi Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik. | | muki | | | | | | berita acara persidangan adjudikasi | 180 menit | berita acara persidangan adjudikasi | |
| 2 | Memerintahkan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi | | | | | | | | • Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi • Surat undangan Uji Konsekuensi | 120 menit | Surat Undangan Uji Konsekuensi | |
| 4 | Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi dipimpin PPID utama bersama Wakil PPID I, II, III dan pelaksana PPID serta forum konsultasi PPID. Proses ini berpedoman pada proses Uji Konsekuensi. | | | | | | | | • Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi • Surat undangan Uji Konsekuensi • Disposisi | 1 hari kerja | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan /alasan tertulis | |
| 5 | Menuangkan hasil Uji Konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi dengan disertai pertimbangan/alasan tertulis perlunya dilakukan pengecualian informasi . | | | | | | | | • Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi • Surat undangan Uji Konsekuensi • Pertimbangan /alasan tertulis | 240 menit | • Notulen Rapat • Absensi • Lembar Pengujian Konsekuensi | |
| 6 | Menerima hasil uji konsekuensi dan meminta pandangan Tim Pertimbangan Layanan Informasi atas hasil uji konsekuensi yang telah dilakukan sebelum diserahkan kepada Atasan PPID untuk disetujui. | | | | | | | | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan /alasan tertulis | 1 hari kerja | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan tertulis | |
| 7 | Memberikan persetujuan atas Pengujian Konsekuensi dan pertimbangan yang diberikan dalam lembar pengujian konsekuensi | | | | | | | | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan tertulis | 240 menit | Persetujuan tertulis | |
| 8 | Membuat draf penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan dengan menyertakan lembar pengujian konsekuensi sebagai lampiran yang tidak terpisahkan. | | | | | | | | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan tertulis • Persetujuan tertulis | 1 hari kerja | Draf penetapan Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan | |
| 9 | Memberikan otorisasi (paraf) pada draf penetapan dan lembar pengujian konsekuensi yang akan disahkan. | | | | | | | | • Lembar Pengujian Konsekuensi • Draf penetapan Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan | 240 menit | Draf Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID | |
| 10 | Menandatangani Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi Publik. Laku kembali pada prosedur layanan informasi | | | | | | | | Draf Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID | 240 menit | Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi beserta lampiran lembar Pengujian Informasi | |

E. Prosedur Permohonan Informasi Publik

Lampiran

E1. Prosedur Layanan Informasi Publik Oleh PPID Utama

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Pemohon Informasi | Sekretariat PPID | Pelaksana PPID/Unit Terkait | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan/ laman eppid.pu.go.id | Mulai | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Informasi Identitas Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Form permohonan Informasi Syarat administrasi yang sudah dilengkapi | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika Permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Syarat administrasi permohonan Buku registrasi | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan Informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja | |
| 3 | Meregistrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik | | | | | Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> Formulir dan nomor registrasi permohonan Informasi Buku registrasi | |
| 4 | Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/Unit organisasi/unit kerjanya atas Informasi yang dimohonkan. Y: Apabila kewenangan Kementerian/unit kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 5 T: Apabila bukan kewenangan Kementerian maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon. | | | | | Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap | 180 menit | <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang sudah teregister Surat jawaban/tanggapan dan pengambilan berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR Pemberitahuan tertulis | |
| 5 | Melakukan verifikasi atas klasifikasi Informasi yang dimohonkan. A: Apabila Informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, maka Sekretariat PPID Memberi usulan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi terlebih dahulu (lihat prosedur Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permintaan). Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses B T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses no. 6 B: Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dikecualikan, maka tim layanan Informasi membuat draf surat penolakan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada PPID utama. C: jika Informasi yang dimohonkan termasuk Informasi terbuka maka dilakukan proses no.6 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan Informasi DIP dan DIK | 5 Hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Hasil Uji Konsekuensi Surat jawaban permohonan Informasi | |
| 6 | Melakukan pengecekan database informasi PPID: T: jika Informasi yang dimintakan tidak berada dalam penguasaan Sekretariat PPID, maka berkoordinasi dengan pelaksana PPID dan/ atau unit terkait Y: jika Informasi yang dimintakan sudah dikuasai, maka membuat dan menyampaikan draf surat jawaban kepada PPID utama untuk ditandatangani | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan informasi Surat permintaan berkas informasi | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Memo dinas permintaan penyediaan Informasi Draf surat jawab | |
| 7 | Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya Kembali kepada Sekretariat PPID untuk disampaikan kepada pemohon Informasi | | | | | Draf Surat Jawaban | 1 hari kerja | Surat Jawaban | |
| 8 | Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai. | | | | | Surat Jawaban | 1 hari kerja | Tanda Terima | |
| 9 | Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi | selesai | | | | Data Layanan Informasi | 30 menit | Laporan Layanan Informasi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Pemohon Informasi | Sekretariat Pelaksana PPID | Pelaksana PPID Unor/Unker | Unit Kerja | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan. | Mulai | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi Identitas Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Form permohonan informasi Syarat administrasi yang sudah dilengkapi | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi Syarat administrasi permohonan Buku registrasi | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja | |
| 3 | Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi A: Apabila ditujukan kepada pelaksana PPID unor/unker dan/atau pimpinan unor/unker terkait maka lanjut ke proses no. 4 B: Apabila ditujukan kepada Menteri/Sekjen/PPID utama maka meneruskan permohonan informasi kepada PPID utama untuk ditindaklanjuti | | | | | Prosedur E1 | Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap | 2 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi Memo dinas | |
| 4 | Meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan informasi Publik | | | | | | Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> Formulir dan nomor registrasi permohonan informasi Buku registrasi | |
| 5 | Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/ unor/unker terkait atas informasi yang dimohonkan Y: apabila merupakan kewenangannya maka dilanjutkan ke proses no. 6 T: apabila bukan kewenangannya maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon. | | | | | | Berkas permohonan informasi | 180 menit | <ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang sudah terregistrasi Pemberitahuan Tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR | |
| 6 | Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan A: Apabila Informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, pelaksana PPID unor/unker menyampaikan usulan Uji Konsekuensi kepada PPID utama (lihat prosedur Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permohonan). Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses B T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses no. 7 B: Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dikecualikan, maka sekretariat pelaksana PPID unor/unker membuat surat penolakan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada pelaksana PPID unor/unker. C: jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi terbuka, maka dilakukan proses no. 7 | | | | | Prosedur D | Berkas permohonan informasi DIP dan DIK | 8 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Hasil Uji Konsekuensi Surat jawaban permohonan informasi Pemberitahuan Tertulis | |
| 7 | Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan T: Jika informasi yang dimohonkan tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID unor/unker maka sekretariat pelaksana PPID unor/unker dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait Y: Jika informasi yang dimohonkan sudah dikuasai maka sekretariat pelaksana PPID membuat dan menyampaikan draf jawaban kepada pelaksana PPID unor/unker untuk ditandatangani | | | | | | Berkas permohonan informasi Surat permintaan berkas informasi | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> Memo dinas permintaan penyediaan informasi Draf surat jawaban | |
| 8 | Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada sekretariat pelaksana PPID unor/unker untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi | | | | | | Draf Surat Jawaban | 180 menit | Surat Jawaban | |
| 9 | Menyahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai | | | | | | Surat Jawaban | 180 menit | Tanda Terima | |
| 10 | Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi | Selesai | | | | | Data Layanan Informasi | 30 menit | Laporan Layanan Informasi | |

Prosedur Layanan Informasi Publik Oleh Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Pemohon Informasi | Sekretariat Pelaksana PPID | Pelaksana PPID UPT | Satuan Kerja | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan Informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan. | Mulai | | | | | Formulir permohonan Informasi Identitas Pemohon | 30 menit | Form permohonan Informasi Syarat administrasi yang sudah dilengkapi | |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidakeesuaian data Pemohon Informasi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3 | | | | | | Formulir permohonan Syarat administrasi permohonan Buku registrasi | 15 menit | pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja | |
| 3 | Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi A: Apabila ditujukan kepada pelaksana PPID UPT dan/atau pimpinan UPT terkait maka lanjut ke proses no. 4 B: Apabila ditujukan kepada Menteri/Sekjen/PPID utama dan/ atau pelaksana PPID unor/unker maka meneruskan permohonan Informasi kepada PPID utama dan/ atau pelaksana PPID unor/unker untuk ditindaklanjuti | | | Prosedur E2 | | Prosedur E1 | Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap | 2 hari kerja | Formulir permohonan Informasi Memo dinas | |
| 4 | Meregistrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik | | | | | | Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap | 20 menit | Formulir dan nomor registrasi permohonan Informasi Buku registrasi | |
| 5 | Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/UPT terkait atas informasi yang dimohonkan Y: apabila merupakan kewenangannya maka dilanjutkan ke proses no. 6 T: apabila bukan kewenangannya maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon. | | | | | | Berkas permohonan Informasi | 180 menit | Permohonan yang sudah terregistrasi Pemberitahuan Tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR | |
| 6 | Melakukan verifikasi atas klasifikasi Informasi yang dimohonkan A). Apabila Informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, pelaksana PPID UPT menyampaikan usulan Uji Konsekuensi kepada PPID utama (lihat proses Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permohonan). Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses B T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses no. 7 B). Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dikecualikan, maka sekretariat pelaksana PPID UPT membuat surat penolakan permohonan Informasi dan menyerahkannya kepada pelaksana PPID UPT C). Jika Informasi yang dimohonkan termasuk Informasi terbuka, maka dilakukan proses no. 7 | | | | | Prosedur D | Berkas permohonan Informasi DIP dan DIK | 5 hari kerja | Hasil Uji Konsekuensi Surat jawaban permohonan Informasi Pemberitahuan Tertulis | |
| 7 | Melakukan verifikasi atas klasifikasi Informasi yang dimohonkan T: Jika Informasi yang dimohonkan tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID UPT maka sekretariat pelaksana PPID UPT dapat berkoordinasi dengan satuan kerja terkait Y: Jika Informasi yang dimohonkan sudah dikuasai maka sekretariat pelaksana PPID UPT membuat dan menyampaikan draf jawaban kepada pelaksana PPID UPT untuk ditandatangani | | | | | | Berkas permohonan Informasi Surat permintaan berkas informasi | 1 hari kerja | Memo dinas permintaan penyediaan Informasi Draf surat jawaban | |
| 8 | Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada Sekretariat pelaksana PPID UPT untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi | | | | | | Draf Surat Jawaban | 180 menit | Surat Jawaban | |
| 9 | Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai | | | | | | Surat Jawaban | 180 menit | Tanda Terima | |
| 10 | Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi | selesai | | | | | Data Layanan Informasi | 30 menit | Laporan Layanan Informasi | |

F. Prosedur Penanganan Keberatan

Lampiran

Prosedur Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------|--------------------------|------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Pemohon | Sekretariat PPID | Pelaksana PPID | Wakil PPID I, II dan III | PPID Utama | Forum Konsultasi PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pengajuan keberatan tertulis dari Pemohon ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID utama. | mulai | | | | | | | Surat keberatan, Formulir Keberatan, dan dokumen pendukung | 1 hari | Tanda Terima | |
| 2 | Sekretariat PPID membantu PPID utama melakukan verifikasi terhadap setiap berkas keberatan yang diajukan langsung (tanpa adanya permohonan informasi sebelumnya). T : Apabila berkas tidak lengkap atau ketidaksesuaian data Pemohon Keberatan maka Sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada Pemohon dengan memberikan catatan tertulis Y : Apabila berkas lengkap, Keberatan dicatat dalam buku registrasi keberatan. | | Decision: T / Y | | | | | | Berkas keberatan Identitas Pemohon | 120 menit | Pemberitahuan ketidaklengkapan berkas Nomor Registrasi Keberatan | |
| 3 | Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID I. | | | | | | | | Surat keberatan Berkas administrasi Pemohon | 1 hari kerja | Memo Dinas | |
| 4 | Wakil PPID I menerima dan menyampaikan kepada PPID utama. PPID utama menyampaikan surat keberatan kepada Atasan PPID. Kemudian, PPID utama memerintahkan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat koordinasi | | | | | | | | Memo Dinas | 3 hari kerja | Disposisi | |
| 5 | Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan keberatan bersama-sama dengan Wakil PPID II dan III Forum Konsultasi PPID serta Pelaksana PPID terkait. | | | | | | | | Berkas Keberatan, Berkas administrasi pemohon Disposisi | 2 hari kerja | Poin Tanggapan | |
| 6 | Membuat draft tanggapan atas keberatan dan draft laporan berdasarkan keputusan hasil rapat koordinasi yang diserahkan kepada PPID Utama untuk diotorisasi | | | | | | | | Poin tanggapan | 1 hari kerja | Draft Tanggapan | |
| 7 | Melakukan otorisasi pada draft surat tanggapan atas keberatan dan menyampaikan laporan hasil rapat dan menyerahkannya kepada Atasan PPID. | | | | | | | | Draft Tanggapan | 2 hari kerja | Otorisasi | |
| 8 | Menandatangani Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pemohon Informasi melalui Sekretariat PPID | | | | | | | | Draft Surat Tanggapan yang telah diotorisasi Dokumen Keberatan | 3 hari kerja | Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani | |
| 9 | Menyerahkan Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani kepada Pemohon Informasi | | | | | | | | Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani | 1 hari kerja | Bukti pengiriman Arsip Tembusan kepada PPID Utama dan Atasan PPID | |
| 10 | Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan | selesai | | | | | | | Surat Tanggapan | 1 hari kerja | Tanda terima | |

G. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Lampiran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------|------------|------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | Komisi informasi | Sekretariat PPID | Pelaksana PPID | Wakil PPID | PPID Utama | Forum Konsultasi PPID | Atasan PPID | ITM Pertimbangan Layanan Informasi | Kelengkapan | Waktu | | Output | | | |
| 1 | Menerima dan mencetak Surat Panggilan dalam buku register dan menyempulkannya kepada Atasan PPID Dalam hal panggilan sidang disampaikan kepada pelaksana PPID, maka pelaksana PPID menyampaikan panggilan tersebut kepada Sekretariat PPID | | mulai | | | | | | | • Surat Panggilan mediasi dan/ atau ajudikasi | 60 menit | • Surat Panggilan teregister dalam buku registrasi sengketa informasi • Kronologis sengketa informasi | | | | |
| 2 | Menguskan PPID utama untuk menghadapi rangkaian proses penyelesaian Sengketa Informasi | | | | | | | | | • Surat Panggilan • Kronologis sengketa | 30 menit | Disposisi dari Atasan PPID | | | | |
| 3 | Memberikan disposisi kepada wakil PPID III untuk membantu PPID utama dalam menghadapi penyelesaian Sengketa Informasi | | | | | | | | | Disposisi | 180 mnit | Disposisi dari PPID Utama kepada Wakil PPID | | | | |
| 4 | Wakil PPID I, wakil PPID II, wakil PPID III bersama-sama Sekretariat PPID dan pelaksana PPID melakukan koordinasi persiapan menghadapi penyelesaian Sengketa Informasi yang sedang diproses di Komisi Informasi. | | | | | | | | | • Berkas-berkas sengketa informasi | 3 Jam | • Strategi menghadapi sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi | | | | |
| 5 | Bersama dengan pejabat lain yang ditunjuk mengikuti proses mediasi dan/atau ajudikasi di Komisi Informasi Pusat Baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri sesuai tugas yang diberikan hingga keluarnya putusan ajudikasi/ kesepakatan mediasi | | | | | | | | | • Surat Panggilan • Berkas-berkas sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi | 2 hari kerja | • Draft surat kuasa • Berkas-berkas sengketa informasi | | | | |
| 6 | Wakil PPID III membuat dan menyampaikan laporan hasil penyelesaian Sengketa Informasi dengan menyertakan rekomendasi langkah selanjutnya serta opini hukum terkait hasil penyelesaian sengketa dimaksud kepada PPID utama. | | | | | | | | | • Berkas-berkas sengketa informasi • Surat Kuasa | 1 hari kerja | Kesepakatan Mediasi/Putusan Ajudikasi | | | | |
| 7 | Melaporkan hasil penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID | | | | | | | | | Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi | 3 hari kerja | • Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi | | | | |
| 8 | Mempelajari laporan hasil penyelesaian sengketa dan membuat keputusan: Y) Jika hasil penyelesaian sengketa diterima, maka Putusan Ajudikasi/ Kesepakatan Mediasi di serahkan ke Sekretariat PPID untuk didokumentasikan. T) Jika hasil penyelesaian sengketa ditolak, maka memerintahkan PPID utama untuk melakukan upaya hukum Keberatan ke Pengadilan Negeri Tata Usaha Negara. | | selesai | | | | | | | | | | • Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi | 2 hari kerja | Arsip dan/atau pernyataan keberatan dari Atasan PPID terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO