



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SOP/UPM/DJBM/144**

TAHUN 2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telepon: (021) 7251469 Fax (021) 7393938



LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SOP/UPM/DJBM/...144...

Disahkan di Jakarta pada tanggal 18 November 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : iii dari vi

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :  

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
LEMBAR DISTRIBUSI	iv
SEJARAH DOKUMEN	vi
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan.....	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum	4
a. Identitas SOP	6
b. Bagan Alir Kegiatan.....	8
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	16
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	22
7. Kondisi Khusus.....	24
8. Bukti Kerja	24
9. Lampiran.....	24



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : iv dari vi

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :  

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : v dari vi

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :  

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : vi dari vi

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 1 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai petunjuk pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Bina Marga, yang terdiri atas:

- a. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;
- b. Prosedur Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik;
- c. Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik;
- d. Prosedur Uji Konsekuensi;
- e. Prosedur Permohonan Informasi Publik;
- f. Prosedur Penanganan Keberatan;
- g. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik; dan
- h. Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai petunjuk penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Bina Marga dengan cepat dan sederhana.

3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).
- b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40).
- c. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d. 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).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 2 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 544).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- g. Keputusan Menteri PUPR Nomor 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Istilah dan Definisi

- a. 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.
- b. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Direktorat Jenderal Bina Marga yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- c. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- d. Informasi Yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 3 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :  

- e. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- f. Atasan PPID adalah Direktur Jenderal Bina Marga.
- g. Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Bina Marga yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- h. Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID UPT adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UPT Direktorat Jenderal Bina Marga yang dijabat oleh Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Kepala Badan Pengatur Jalan Tol.
- i. Forum Konsultasi adalah para direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- j. Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan/rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga yang dilaksanakan oleh Pelaksana PPID Direktorat Jenderal dan Pelaksana PPID UPT.
- k. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
- l. Uji Konsekuensi adalah pengujian terhadap konsekuensi yang timbul dalam hal suatu Informasi Publik yang diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- m. 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.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 4 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

5. Ketentuan Umum

a. Keanggotaan PPID terdiri atas:

- 1) Atasan PPID;
- 2) Pelaksana PPID Direktorat Jenderal;
- 3) Forum Konsultasi PPID ;
- 4) Pelaksana PPID UPT; dan
- 5) Sekretariat Pelaksana PPID Direktorat Jenderal.

b. Maklumat pelayanan Informasi Publik merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam pelayanan Informasi Publik.

c. Operasional Pelayanan Informasi Publik;

1) Tempat Pelayanan

Pelaksana PPID Direktorat Jenderal memberikan layanan informasi publik secara langsung melalui Ruang Pelayanan Informasi Publik, Gedung Bina Marga Lantai 1, Kantor Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110.

2) Jadwal Pelayanan

Layanan informasi publik dilakukan pada hari kerja dengan jadwal sebagai berikut:

a) Senin – Kamis: Pukul 09.00 - 15.30

Istirahat : Pukul 12.00 - 13.00

b) Jumat : Pukul 09.00 - 16.00

Istirahat : Pukul 11.30 - 13.00

c) Jadwal layanan pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri.

3) Saluran Komunikasi Pelayanan

Pelayanan Informasi Publik Direktorat Jenderal Bina Marga dapat dilakukan melalui beberapa cara, yakni: datang langsung ke Ruang Layanan Informasi, surat yang ditujukan kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Bina Marga, surat elektronik melalui alamat Pelayanan Informasi Publik pipbinamarga@pu.go.id, website Direktorat Jenderal Bina Marga <https://binamarga.pu.go.id> dan <https://jeli.binamarga.pu.go.id/>.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 5 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :  

d. Jangka waktu penyelesaian.

Jangka proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi Publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian atas permintaan informasi publik adalah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya formulir permintaan informasi;
- 2) Jika Pelaksana PPID Direktorat Jenderal membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan dengan disertai alasan tertulis;
- 3) Jangka waktu pengajuan keberatan selambat-lambatnya adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditentukannya alasan keberatan oleh Pemohon Informasi Publik;
- 4) Jangka waktu memberikan tanggapan atas keberatan selambat-lambatnya adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.

e. Biaya;

Pelaksana PPID Direktorat Jenderal menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat diakses melalui website yang tersedia. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan oleh biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

f. Pelaporan;

Pelaporan dilakukan Pelaksana PPID Direktorat Jenderal dengan membuat laporan per tiga bulan dan setiap tahun tentang hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan PPID Utama Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya berikut jangka waktu yang dibutuhkan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</p>	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM/...
	TGL PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA, HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; c. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik; f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; g. Keputusan Menteri PUPR Nomor 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. h. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 01/KPTS/PPID/2021 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2021 i. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 02/KPTS/PPID/2021 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2021	a. Memahami Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik; b. Memahami Prosedur Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik; c. Memahami Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik; d. Memahami Prosedur Uji Konsekuensi; e. Memahami Prosedur Permohonan Informasi Publik; f. Memahami Prosedur Penanganan Keberatan; g. Memahami Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik; dan h. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat nomor: SOP/UPM/DJBM-146	Ruang Layanan Informasi Publik termasuk komputer beserta fasilitas pendukungnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan informasi publik tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka produk/pelayanan yang dihasilkan/dilakukan dapat dinilai tidak memenuhi syarat formal yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 8 dari 24











No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

b. Bagan Alir Kegiatan

1) Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi penyusunan dan penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) kepada Pelaksana PPID						Surat PPID Utama	1 hari kerja	Disposisi	
2	Menerima dan memberikan instruksi penyusunan konsep usulan DIP kepada Sekretariat PPID						Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Membuat dan menyampaikan konsep usulan DIP kepada Pelaksana PPID						Disposisi	3 hari kerja	Konsep usulan DIP	
4	Melakukan diskusi pembahasan usulan DIP bersama dengan Pelaksana PPID dan Forum Konsultasi dan menyerahkan kepada Atasan PPID						Konsep usulan DIP	2 hari kerja	Catatan atas Konsep usulan DIP	
5	Melakukan finalisasi draf usulan DIP dan melakukan persetujuan oleh Atasan PPID						Catatan atas Konsep usulan DIP	2 hari kerja	Usulan DIP	
6	Memberikan instruksi kepada Pelaksana PPID untuk menyampaikan usulan DIP kepada PPID Utama						Usulan DIP	1 hari kerja	Usulan DIP	
7	Menerima usulan DIP DJBM dari Pelaksana PPID untuk dilakukan penetapan.						Usulan DIP	1 hari kerja	Surat Usulan DIP	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

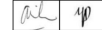
No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021






Hal : 9 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

2) Prosedur Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan dan memberikan instruksi untuk dilakukan pendokumentasian dan pengumumannya						DIP yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Disposisi	
2	Menerima dan meneruskan DIP yang telah ditetapkan, memberikan instruksi pendokumentasian dan pengumumannya kepada Sekretariat PPID						Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Mendokumentasikan dan membuat pengumuman DIP berdasarkan kategori daftar informasi publik serta menyerahkan draft laporan kepada Pelaksana PPID						Disposisi	3 hari kerja	Draft laporan	
4	Menerima dan menyampaikan laporan dokumentasi dan pengumuman DIP kepada PPID Utama						Draft laporan	1 hari kerja	Laporan	
5	Menerima laporan pendokumentasian dan pengumuman DIP dari Pelaksana PPID						Laporan	1 hari kerja	Laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 10 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

3) Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi pemutakhiran Informasi Publik kepada Pelaksana PPID						Surat PPID Utama	1 hari kerja (setidaknya dilakukan 1 tahun sekali)	Surat PPID Utama	
2	Menerima dan meneruskan pemutakhiran Informasi Publik kepada Sekretariat PPID						Surat PPID Utama	1 hari kerja	Disposisi	
3	Membuat usulan pemutakhiran Informasi Publik dan menerima usulan dari Pelaksana PPID UPT						Disposisi	3 hari kerja	Usulan Pemutakhiran	
4	Melakukan rapat pembahasan usulan pemutakhiran informasi publik bersama Pelaksana PPID dan Forum Konsultasi dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID						Usulan Pemutakhiran	5 hari kerja	Usulan Pemutakhiran	
5	Menerima dan menyerahkan usulan pemutakhiran informasi publik kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan						Usulan Pemutakhiran	2 hari kerja	Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	
6	Menerima dan menyetujui usulan pemutakhiran informasi publik dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID						Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	2 hari kerja	Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	
7	Menerima usulan pemutakhiran informasi publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID dan menyerahkan kepada PPID Utama						Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	1 hari kerja	Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	
8	Menerima usulan pemutakhiran informasi publik untuk dilakukan penetapan						Usulan pemutakhiran yang sudah disetujui	1 hari kerja	Surat usulan pemutakhiran Informasi Publik	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021



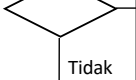
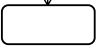


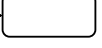
Hal : 11 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

4) prosedur Uji Konsekuensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft usulan DIK yang dilakukan karena: 1. adanya permohonan informasi 2. adanya usulan dari Pelaksana PPID UPT 3. Adanya putusan sidang sengketa informasi/adanya perintah Majelis persidangan sengketa informasi						Draft usulan DIK	1 hari kerja	Draft usulan DIK	
2	Melakukan verifikasi terhadap usulan DIK						Draft usulan DIK	1 hari kerja	Draft usulan DIK	
3	Menerima verifikasi dan melakukan dokumentasi, jika: Tidak, usulan DIK sudah pernah dilakukan uji konsekuensi maka memberikan tanggapan kepada pengusul. Ya, usulan DIK belum pernah dilakukan uji konsekuensi maka usulan DIK diserahkan kepada Pelaksana PPID untuk dilakukan uji konsekuensi oleh PPID Utama.						Draft usulan DIK	2 hari kerja	Draft usulan DIK terverifikasi	
4	Melakukan pendokumentasian terhadap usulan DIK dan memberikan tanggapan						Draft usulan DIK terverifikasi	3 hari kerja	Surat Tanggapan	
5	Menyerahkan usulan DIK kepada Atasan PPID untuk diketahui dan menyerahkan usulan DIK kepada PPID Utama						Draft usulan DIK terverifikasi	1 hari kerja	Usulan DIK	
6	Menerima usulan DIK dari Pelaksana PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.						Usulan DIK	1 hari kerja	Usulan DIK	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144


Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 12 dari 30











No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

 40

5) prosedur permohonan informasi publik

NO	KEGIATAN	Pemohon Informasi	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi melalui: 1) Datang langsung 2) Tidak langsung melalui: - e-ppid.pu.go.id; - Jeli.binaamarga.pu.go.id; - email: pipbinamarga@pu.go.id; atau - surat yang ditujukan kepada PPID Ditjen Bina Marga.							Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi dan dokumen kelengkapan	
2	Menerima permohonan informasi dan melakukan verifikasi terhadap: 1. identitas pemohon; 2. berkas permohonan informasi berupa formulir permohonan; dan 3. tujuan penggunaan informasi berupa dokumen pendukung apabila diperlukan. Jika hasil verifikasi: Ya, melakukan registrasi permohonan dan melanjutkan proses ke nomor 3 Tidak, persyaratan akan dikembalikan ke pemohon							Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi dan dokumen kelengkapan	15 menit	Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID / pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen permohonan informasi	
3	Melakukan registrasi permohonan Informasi yang telah lengkap dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik							Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	1 hari kerja	Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	
4	Membuat konsep jawaban sesuai dengan Permen PUPR No. 15 Tahun 2020 dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID							Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	1 hari kerja	Nomor registrasi dan lembar disposisi PPID	
5	Melakukan verifikasi atas jawaban yang sudah dibuat oleh Sekretariat apakah sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15 tahun 2020, jika: Tidak, mengembalikan ke Sekretariat PPID dan proses berulang ke nomor 4 Ya, menyetujui dan menandatangani dan melanjutkan ke proses nomor 6							Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 hari kerja	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Menyetujui dan menandatangani jawaban dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID							Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari kerja	Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Mengirim jawaban permohonan Informasi dan form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik kepada Pemohon dalam bentuk pratinjau							Jawaban Permohonan Informasi Publik dan form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	1 hari kerja	Jawaban Permohonan Informasi Publik dan form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	
8	Mengisi form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik							Jawaban Permohonan Informasi Publik dan form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	15 menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik dan hasil survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	
9	Menerima hasil survei Kepuasan Layanan Informasi Publik dan memberikan jawaban yang dapat diunduh oleh Pemohon							Jawaban Permohonan Informasi Publik dan hasil survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	30 menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik dan hasil survei Kepuasan Layanan Informasi Publik	
10	Mendokumentasikan, membuat dan menyampaikan laporan layanan permohonan informasi kepada Pelaksana PPID							Jawaban Permohonan Informasi Publik dan survei Kepuasan Layanan Informasi Publik yang terdokumentasi	30 menit	Laporan layanan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 13 dari 30

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

6) Prosedur Penanganan Keberatan

NO	KEGIATAN	Pemohon Informasi	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Keberatan permohonan Informasi kepada Atasan PPID							Surat keberatan/Form ulir keberatan	1 hari kerja	Surat keberatan/Form ulir keberatan yang telah terisi	
2	Menerima Keberatan permohonan Informasi dari Pemohon yang bersumber dari pelayanan pelaksana PPID dan/atau pelayanan pelaksana PPID UPT dan/atau PPID Utama							Surat keberatan/Form ulir keberatan yang telah terisi	1 hari kerja	Formulir Keberatan yang telah terisi dan disposisi	
3	Memberikan instruksi untuk memproses keberatan informasi kepada Sekretariat PPID							Formulir Keberatan yang telah terisi dan disposisi	30 Menit	Formulir Keberatan yang telah terisi dan disposisi	
4	Menyiapkan berkas permohonan dan menyusun draft surat tanggapan keberatan untuk diserahkan kepada Pelaksana PPID							Formulir Keberatan yang telah terisi dan disposisi	3 hari kerja	Draft surat tanggapan keberatan	
5	Menerima dan meneruskan draft surat tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan							Draft surat tanggapan keberatan	10 hari kerja	Draft surat tanggapan keberatan	
6	Melakukan telaah atas draft surat tanggapan atas keberatan, jika: Tidak setuju maka proses kembali ke Pelaksana PPID untuk dilakukan perbaikan Setuju maka diteruskan kepada sekretariat							Draft surat tanggapan keberatan	10 hari kerja	Draft surat tanggapan keberatan	
7	Menyetujui dan menandatangani surat tanggapan atas keberatan dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID							Draft surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan	
8	Menerima dan memberi instruksi untuk diberikan kepada Pemohon kepada Sekretariat PPID							Surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan	
9	Menerima dan mengirim surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon							Surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan	
10	Mendokumentasikan, membuat dan menyampaikan laporan layanan permohonan informasi kepada Atasan PPID melalui Pelaksana PPID							Surat tanggapan keberatan dan draft laporan layanan	30 Menit	Laporan layanan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

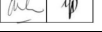
No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021
















Hal : 14 dari 30

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

7) Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan surat panggilan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi						Surat panggilan sidang sengketa informasi	1 hari kerja	Surat panggilan sidang sengketa informasi dan disposisi	
2	Menyiapkan berkas, kronologis permohonan informasi dan data pendukung						Surat panggilan sidang sengketa informasi dan disposisi	1 hari kerja	Berkas, kronologis permohonan informasi dan data pendukung	
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi untuk persiapan penanganan sengketa informasi dengan pihak-pihak terkait dan melaporkan kepada Atasan PPID						Berkas, kronologis permohonan informasi dan data pendukung	1 hari kerja	Laporan hasil rapat koordinasi	
4	Membuat surat kuasa atas sengketa informasi publik kepada Sekretariat PPID dan/atau Pelaksana PPID UPT dan/atau pihak-pihak lain						Laporan hasil rapat koordinasi	30 menit	Surat Kuasa	
5	Menghadiri sengketa informasi dan melaporkan hasil putusan kepada Pelaksana PPID, Atasan PPID, dan PPID Utama						Surat Kuasa	1 hari kerja	Surat Kuasa	
6	Melakukan tinjauan hasil putusan sengketa, jika: Ya, hasil putusan disampaikan kepada Sekretariat PPID. Tidak, dilakukan upaya hukum oleh Pelaksana PPID.						Surat Kuasa	3 hari kerja	Hasil Putusan sengketa	
7	Mendokumentasikan hasil dan menjalankan putusan sengketa						Hasil Putusan sengketa	1 hari kerja	Dokumentasi hasil putusan sengketa	
8	Melakukan upaya hukum berupa banding, kasasi, dan/atau peninjauan kembali						Hasil Putusan sengketa	5 hari kerja	Disposisi dan draft surat upaya hukum	
9	Melaporkan hasil upaya hukum kepada Atasan PPID						Disposisi dan draft surat upaya hukum	1 hari kerja	Laporan hasil upaya hukum	
10	Menerima laporan hasil upaya hukum dari Pelaksana PPID						Laporan hasil upaya hukum	1 hari kerja	Laporan hasil upaya hukum	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

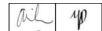
No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021






Hal : 15 dari 30

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

8) Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Forum Konsultasi	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada Pelaksana PPID						Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Menerima dan memberikan instruksi pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada Sekretariat PPID						Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Disposisi	
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dan membuat laporan pendokumentasian kepada Pelaksana PPID						Disposisi	2 hari kerja	Laporan dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	
4	Menerima dan menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama						Laporan dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Laporan hasil dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	
5	Menerima laporan pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dari Pelaksana PPID						Laporan hasil dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Laporan hasil dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 16 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

c.1. Bagan Alir Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

- 1) Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dilakukan setelah adanya surat dari PPID Utama.
- 2) Pelaksana PPID memberikan instruksi kepada Sekretariat PPID untuk penyusunan usulan konsep usulan DIP kepada Sekretariat PPID.
- 3) Sekretariat PPID membuat dan menyampaikan konsep usulan DIP kepada Pelaksana PPID. Konsep usulan dapat bersumber dari Pelaksana PPID UPT.
- 4) Sekretariat PPID melakukan diskusi pembahasan usulan DIP bersama Pelaksana PPID dan Forum Konsultasi.
- 5) Hasil diskusi pembahasan usulan DIP disampaikan oleh Pelaksana PPID untuk dilakukan finalisasi draf usulan DIP dan mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID.
- 6) Pelaksana PPID memberikan instruksi untuk menyampaikan usulan DIP kepada PPID Utama.
- 7) Hasil final usulan DIP disampaikan oleh Pelaksana PPID kepada PPID Utama sebagai usulan DIP DJBM.

c.2. Bagan Alir Prosedur Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik

- 1) PPID Utama menyampaikan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditetapkan dan menginstruksikan pendokumentasian dan pengumumannya kepada Pelaksana PPID.
- 2) Pelaksana PPID menerima dan meneruskan DIP yang telah ditetapkan dan menginstruksikan pendokumentasian dan pengumumannya kepada Sekretariat PPID pada laman binamarga.pu.go.id atau jeli.binamarga.pu.go.id.
- 3) Sekretariat PPID mendokumentasikan dan membuat pengumuman DIP berdasarkan kategori daftar informasi publik serta menyerahkan draft laporan kepada Pelaksana PPID. Mengumumkan DIP dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui laman binamarga.pu.go.id, jeli.binamarga.pu.go.id dan kanal media sosial Bina Marga
 - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui kanal laman binamarga.pu.go.id, jeli.binamarga.pu.go.id dan kanal media sosial Bina Marga

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 17 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di laman binamarga.pu.go.id dan jeli.binamarga.pu.go.id

- 4) Pelaksana PPID menerima dan menyampaikan laporan pendokumentasian dan pengumuman DIP kepada PPID Utama.
- 5) PPID Utama menerima laporan pendokumentasian dan pengumuman DIP dari Pelaksana PPID.

c.3. Bagan Alir Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

- 1) PPID Utama memberikan instruksi untuk dilakukan pemutakhiran Informasi kepada Pelaksana PPID yang dilakukan setidaknya dilakukan 1 tahun sekali.
- 2) Pelaksana PPID menerima dan meneruskan pemutakhiran Informasi Publik kepada Sekretariat PPID.
- 3) Sekretariat PPID membuat usulan pemutakhiran Informasi Publik dan menerima usulan dari Pelaksana PPID UPT. Usulan DIP dapat terdiri atas:
 - a) Perubahan status informasi publik yang telah ditetapkan sebelumnya; atau
 - b) Penetapan status informasi publik yang belum ditetapkan sebelumnya.
- 4) Sekretariat PPID melakukan rapat pembahasan usulan pemutakhiran informasi publik bersama Pelaksana PPID dan Forum Konsultasi, dan menyerahkan hasilnya kepada Pelaksana PPID.
- 5) Pelaksana PPID menerima dan menyerahkan usulan pemutakhiran informasi publik kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.
- 6) Atasan PPID menerima dan menyetujui usulan pemutakhiran informasi publik dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID.
- 7) Pelaksana PPID menerima usulan pemutakhiran informasi publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID dan menyerahkan kepada PPID Utama.
- 8) PPID Utama menerima usulan pemutakhiran informasi publik untuk dilakukan penetapan.

c.4. Bagan Alir Prosedur Uji Konsekuensi

- 1) Pelaksana PPID membuat dan menyampaikan usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) untuk dilakukan uji konsekuensi kepada Sekretariat PPID. Usulan DIK dilakukan karena:
 - a) Adanya permohonan informasi;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 18 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

- b) Adanya usulan dari Pelaksana PPID Unit Pelaksana Teknis; atau
 - c) Adanya putusan sidang sengketa informasi/adanya perintah Majelis persidangan sengketa informasi.
- 2) Sekretariat PPID melakukan verifikasi terhadap usulan DIK.
 - 3) Sekretariat PPID menerima verifikasi dan melakukan dokumentasi, jika:
 - Tidak, usulan DIK sudah pernah dilakukan uji konsekuensi maka memberikan tanggapan kepada pengusul.
 - Ya, usulan DIK belum pernah dilakukan uji konsekuensi maka usulan DIK diserahkan kepada Pelaksana PPID untuk dilakukan uji konsekuensi oleh PPID Utama.
 - 4) Sekretariat PPID melakukan pendokumentasian terhadap usulan DIK dan memberikan tanggapan kepada pengusul DIK.
 - 5) Pelaksana PPID menerima dan menyerahkan usulan DIK kepada PPID Utama.
 - 6) PPID Utama menerima usulan DIK dari Pelaksana PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.

c.5. Bagan Alir Prosedur Permohonan Informasi Publik

- 1) Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi melalui:
 - a) Datang langsung ke Ruang Pelayanan Informasi di Direktorat Jenderal Bina Marga dengan mengisi formulir permohonan informasi.
 - b) Tidak langsung yaitu melalui:
 - e-ppid.pu.go.id;
 - Jeli.binamarga.pu.go.id;
 - email: pipbinamarga@pu.go.id; atau
 - surat yang ditujukan kepada PPID Ditjen Bina Marga.
- 2) Sekretariat PPID menerima permohonan informasi dan melakukan verifikasi terhadap:
 - a) Identitas pemohon berupa:
 - Kartu Tanda Penduduk bagi Pemohon perorangan; atau
 - AD/ART yang telah disahkan oleh Kemenkumham bagi Pemohon berbadan hukum; atau

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 19 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

- Surat Kuasa yang telah bermaterai bagi Pemohon penerima kuasa.

b) Berkas permohonan informasi berupa formulir permohonan.

c) Tujuan penggunaan informasi berupa dokumen pendukung apabila diperlukan.

Jika hasil verifikasi:

- Ya, melakukan registrasi permohonan dan melanjutkan proses ke nomor 3.

- Tidak, persyaratan akan dikembalikan ke pemohon.

3) Sekretariat PPID melakukan registrasi terhadap permohonan Informasi yang telah lengkap dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik

4) Sekretariat menindaklanjuti permohonan yang telah diregister dengan membuat konsep jawaban sesuai dengan Permen PUPR No. 15 Tahun 2020 dan menyampaikan kepada Pelaksana PPID dengan sumber dokumen pendukung yang dapat berasal dari Pelaksana PPID UPT.

5) Pelaksana PPID melakukan verifikasi atas jawaban yang sudah dibuat oleh Sekretariat apakah sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15 tahun 2020, jika:

- Tidak, mengembalikan ke Sekretariat PPID dan proses berulang ke nomor 4

- Ya, menyetujui dan menandatangani dan melanjutkan ke proses nomor 6

6) Pelaksana PPID menyetujui dan menandatangani jawaban dari Sekretariat PPID dan memerintahkan untuk dikirim kepada Pemohon.

7) Sekretariat PPID mengirim jawaban permohonan Informasi dan form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik kepada Pemohon dalam bentuk pratinjau.

8) Pemohon mengisi form survei Kepuasan Layanan Informasi Publik.

9) Sekretariat PPID menerima hasil survei Kepuasan Layanan Informasi Publik dan memberikan jawaban yang dapat diunduh oleh Pemohon.

10) Sekretariat PPID mendokumentasikan, membuat dan menyampaikan laporan layanan permohonan informasi kepada Pelaksana PPID.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 20 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :



c.6. Bagan Alir Prosedur Penanganan Keberatan

- 1) Pemohon Informasi mengirimkan keberatan permohonan Informasi kepada Atasan PPID.
- 2) Atasan PPID menerima Keberatan permohonan Informasi dari Pemohon yang bersumber dari pelayanan pelaksana PPID dan/atau pelayanan pelaksana PPID UPT dan/atau PPID Utama dan memberikan instruksi kepada Pelaksana PPID untuk menindaklanjuti keberatan.
- 3) Atasan PPID memberikan instruksi untuk memproses keberatan permohonan informasi kepada Pelaksana PPID.
- 4) Sekretariat PPID menyiapkan berkas permohonan dan menyusun draft surat tanggapan keberatan untuk diserahkan kepada Pelaksana PPID. Sumber dokumen pendukung yang dapat berasal dari Pelaksana PPID UPT.
- 5) Pelaksana PPID menerima dan meneruskan draft surat tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan .
- 6) Atasan PPID melakukan telaah atas draft surat tanggapan atas keberatan, jika:
 - Tidak setuju maka proses kembali ke Pelaksana PPID untuk dilakukan perbaikan
 - Setuju maka diteruskan kepada sekretariat
- 7) Atasan PPID menyetujui dan menandatangani surat tanggapan atas keberatan dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID.
- 8) Pelaksana PPID menerima dan memberi instruksi untuk diberikan kepada Pemohon kepada Sekretariat PPID.
- 9) Sekretariat PPID menerima dan mengirim surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon.
- 10) Sekretariat PPID mendokumentasikan, membuat dan menyampaikan laporan layanan permohonan informasi kepada Atasan PPID melalui Pelaksana PPID.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 21 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

c.7. Bagan Alir Prosedur Penanganan Sengketa Informasi

- 1) Atasan PPID mendapatkan surat panggilan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi.
- 2) Pelaksana PPID bersama Sekretariat PPID menyiapkan berkas, kronologis permohonan informasi dan data pendukung.
- 3) Pelaksana PPID Melakukan koordinasi dan konsultasi untuk persiapan penanganan sengketa informasi dengan pihak-pihak terkait dan melaporkan kepada Atasan PPID.
- 4) Atasan PPID membuat surat kuasa atas sengketa informasi publik kepada Sekretariat PPID dan/atau Pelaksana PPID UPT dan/atau pihak-pihak lain.
- 5) Pelaksana PPID, dan Sekretariat PPID sebagai penerima kuasa menghadiri sengketa informasi dan melaporkan hasil putusan kepada Pelaksana PPID, Atasan PPID, dan PPID Utama.
- 6) Atasan PPID melakukan tinjauan hasil putusan sengketa, jika:
 - Ya, hasil putusan disampaikan kepada Sekretariat PPID.
 - Tidak, dilakukan upaya hukum oleh Pelaksana PPID.
- 7) Sekretariat PPID mendokumentasikan hasil dan menjalankan putusan sengketa.
- 8) Pelaksana PPID, dan Sekretariat PPID Melakukan upaya hukum berupa banding, kasasi, dan/atau peninjauan kembali.
- 9) Pelaksana PPID melaporkan hasil upaya hukum kepada Atasan PPID.
- 10) Atasan PPID menerima laporan hasil upaya hukum dari Pelaksana PPID.


c.8. Bagan Alir Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

- 1) PPID Utama memberikan instruksi pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada Pelaksana PPID.
- 2) Pelaksana PPID menerima dan memberikan instruksi pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada Sekretariat PPID.
- 3) Sekretariat PPID mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dan membuat laporan pendokumentasian kepada Pelaksana PPID.
- 4) Pelaksana PPID menerima dan menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144	Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021	Hal : 22 dari 24
No. Rev : -	Tgl. Kaji Ulang : November 2021	Paraf : 

- 5) Atasan PPID menerima laporan pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dari Pelaksana PPID.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

1) Atasan PPID:

- a. memberikan arahan terkait dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal dan/atau Pelaksana PPID UPT;
- c. membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan terkait dengan penyelenggaraan layanan informasi publik;
- d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga;
- e. memberi kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi;
- f. mewakili Kementerian dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- g. memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dengan lingkup tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga

2) Pelaksana PPID Direktorat Jenderal :

- a) mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang ada di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- b) melakukan layanan informasi publik pada Direktorat Jenderal Bina Marga;
- c) memberikan jawaban atas permohonan informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Marga;
- d) membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama;
- e) menjamin kerahasiaan terhadap informasi yang dikecualikan;
- f) mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- g) mengumumkan daftar informasi publik;
- h) menyediakan dukungan data dan informasi serta pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi;
- i) memberikan dukungan data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
- j) menyusun usulan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 23 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :



untuk diserahkan kepada PPID Utama;

- k) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- l) menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan informasi publik;
- m) memberikan masukan dan saran guna peningkatan kualitas pelayanan informasi publik; dan
- n) menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Bina Marga kepada PPID Utama.

3) Forum Konsultasi PPID:

- a) Melakukan pembahasan usulan daftar informasi publik dengan Pelaksana PPID; dan
- b) Melakukan pembahasan usulan pemutakhiran informasi dengan Pelaksana PPID

4) Pelaksana PPID UPT:

- c) mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang ada di UPT Direktorat Jenderal Bina Marga;
- d) melakukan layanan informasi publik pada UPT;
- e) memberikan jawaban atas permohonan informasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi UPT Direktorat Jenderal Bina Marga;
- f) membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal;
- g) menjamin kerahasiaan terhadap informasi yang dikecualikan;
- h) mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik di UPT Direktorat Jenderal Bina Marga;
- i) mengumumkan daftar informasi publik;
- j) menyediakan dukungan data dan informasi serta pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi;
- k) memberikan dukungan data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
- l) menyusun usulan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan untuk diserahkan kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : 24 dari 24

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf : 

m) memberikan masukan dan saran guna peningkatan kualitas pelayanan informasi publik; dan

n) menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik di UPT Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal.

5) Sekretariat PPID Direktorat Jenderal:

a) membantu Pelaksana PPID Direktorat Jenderal dalam penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional pelayanan informasi publik di Direktorat Jenderal Bina Marga;

b) memberikan usulan pemutakhiran informasi publik kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal;

c) mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan;

d) melakukan penyebaran informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga; dan

e) menyiapkan dan menyusun laporan tahunan serta konsep laporan layanan Informasi Publik kepada Pelaksana PPID Direktorat Jenderal secara berkala.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

Laporan triwulan dan Laporan tahunan

9. Lampiran

1.1 Formulir Permohonan Informasi Publik

1.2 Formulir Keberatan

1.3 Format Pemberitahuan Informasi Publik

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : Lampiran 1

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

Lampiran 9.1

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru-Jakarta 12110 Telepon (021) 7221950**

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : /PPID/BM/PUPR/PIP/ /2021
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi:

Cara Penyampaian Permintaan : 1. Langsung 2. E-PPID 3. Email 4. Via Pos

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : _____
Nomor KTP (sesuai KTP) : _____
Alamat Rumah : _____
Nomor Telepon : _____
Email : _____
Pekerjaan : _____
Alamat Kantor : _____

PENGJAUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____
(Mohon Diperinci) _____

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (Hardcopy/Softcopy) *)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Diambil langsung
2. Email
3. Tidak dapat disalin

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

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

()

()

Keterangan :

1) Persyaratan :

Individu : KTP, KTM, ID Wartawan

Lembaga : AD/ART

2) Dalam hal informasi publik yang diminta pemohon telah tersedia di situs Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dari situs Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

TANDA TERIMA

Nomor
Pendaftaran :
/PPID/BM/PUPR/PIP/ /2021

Tanggal :

Petugas :



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : Lampiran 2

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

Halaman Belakang

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- II. 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-suat 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.
- III. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap. Pemohon Informasi 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. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi 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 memberikantanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. 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.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : Lampiran 3

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

Lampiran 9.2

FORMULIR KEBERATAN

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru-Jakarta 12110 Telepon (021) 7221950 Website: www.binamarga.pu.go.id		
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS JAWABAN Nomor Register			
A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN			
	Nama	:	
	Alamat	:	
	Pekerjaan	:	
	No Hp/Email	:	
	No Register Permintaan	:	
	Tujuan Penggunaan Informasi	:	
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN			
a. Permohonan Informasi ditolak			
b. Informasi berkala tidak disediakan			
c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi			
d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta			
e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi			
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar			
g. Informasi disampaikan melampaui jangka waktu yang ditentukan			
C. KASUS POSISI			
D. BATAS WAKTU TANGGAPAN ATAS KEBERATAN :			
Tanggal :		Bulan :	Tahun :
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.			
Petugas Informasi (Penerima Keberatan) (.....)		Jakarta,20... Pemohon Keberatan (.....)	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM/144

Tgl. Diterbitkan : 18 November 2021

Hal : Lampiran 4

No. Rev : -

Tgl. Kaji Ulang : November 2021

Paraf :

Lampiran 9.3

FORMAT PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK



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

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru-Jakarta 12110 Telepon (021) 7221950

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat??:

.....

.....

No. Telp/Email??:

.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik		
2.	Format informasi yang tersedia		
3.	Biaya yang dibutuhkan	Penyalinan	Rp. x(jmlh lembaran) = Rp.....
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai

☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu??.....

Jakarta, 20..
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)