

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						<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 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