



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada Yth.

1. Para Pejabat Eselon I
2. Para Pejabat Eselon II
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis

di-

Kementerian Pekerjaan Umum

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 04/SE/M/2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

A. UMUM

Dalam rangka mewujudkan hak atas informasi, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) serta Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Perangkat peraturan ini memberikan jaminan kepada masyarakat secara individu maupun badan hukum untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan dari badan publik. Peraturan perundang-undangan ini memberikan kesempatan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.

Kementerian Pekerjaan Umum sebagai Badan Publik yang memiliki kedudukan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya penyediaan infrastruktur bidang pekerjaan umum, wajib menerapkan keterbukaan informasi publik guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sebagai upaya menerapkan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pusat;
10. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 156/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi Dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
11. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Surat edaran ini bertujuan agar setiap unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi publik secara akurat, cepat dan mudah.

D. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum meliputi penjelasan mengenai:

1. Standar Pelayanan Informasi Publik;
2. Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum;
3. Klasifikasi Informasi dan Uji Konsekuensi;
4. Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi;
5. Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
6. Format Formulir Pelayanan Informasi Publik.

E. PENUTUP

Ketentuan lebih rinci mengenai Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2014

MENTERI PEKERJAAN UMUM,



DJOKO KIRMANTO

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Staf Ahli Menteri Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat selaku PPID;
3. Kepala Pusat Komunikasi Publik/Wakil PPID I;
4. Kepala Pusat Pengolahan Data/Wakil PPID II;
5. Kepala Biro Hukum.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Kementerian Pekerjaan Umum sebagai badan publik yang transparan dan akuntabel, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum.

Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.

B. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan Kementerian Pekerjaan Umum, yang sesuai dengan UU KIP serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan dibidang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Pekerjaan Umum dan pemohon informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
6. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum kepada masyarakat pemohon dan pengguna informasi.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pekerjaan Umum.
9. Pengguna Informasi Publik adalah yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU KIP.

10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU KIP.
11. Unit Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Inspektorat Jenderal;
 - c. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - d. Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - e. Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - f. Direktorat Jenderal Penataan Ruang;
 - g. Badan Pembinaan Kontruksi;
 - h. Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - i. Badan Pengatur Jalan Tol; dan
 - j. Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
12. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum yang terdiri dari unit kerja pada masing-masing unit organisasi.
13. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum berupa Balai Besar, Balai, atau Loka.

BAB II

STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

A. Visi dan Misi

Visi pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum yaitu: “Mewujudkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum yang Cepat, Tepat dan Sederhana”.

Adapun misi pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum diantaranya:

1. Menyediakan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Menyediakan sumber daya manusia dan sarana pengelolaan dan pelayanan informasi yang baik.
3. Melayani pemohon informasi secara cepat, transparan dan bertanggungjawab.

B. Maklumat Layanan

Maklumat pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum yaitu “menyediakan informasi publik dengan cepat, mudah, dan sederhana sesuai standar pelayanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan, secara transparan dan bertanggungjawab”.

C. Operasional Layanan

1) Tempat Pelayanan

Pelayanan informasi publik pada kantor pusat Kementerian Pekerjaan Umum dilaksanakan di Ruang Layanan Informasi Publik (*Information Center*) bertempat di Gedung Utama Kementerian Pekerjaan Umum.

Sementara untuk masing-masing Unit Organisasi dan Unit Pelaksana Teknis sebagai Tim Pendukung menyediakan meja informasi sebagai tempat pelayanan informasi.

2) Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Kementerian Pekerjaan Umum dilaksanakan pada hari kerja Senin - Jumat dengan pengaturan waktu sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : 09.00–15.00 waktu setempat

Istirahat,sholat,makan : 12.00–13.00 waktu setempat

Jumat : 09.00–15.00 waktu setempat

Istirahat,sholat,makan : 11.00–13.00 waktu setempat

3) Pemohon dapat menggunakan layanan melalui media

a. Telepon/Fax : (021) 7228497

b. Email : informasi@pu.go.id atau informasipu@yahoo.com

- c. Website : www.pu.go.id/layananinformasi/
- d. Surat : Kementerian Pekerjaan Umum Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

D. Jangka waktu Penyelesaian

Proses untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Adapun jangka waktu penyelesaian permohonan informasi publik dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.

E. Biaya/Tarif

Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

F. Produk Pelayanan

1. Produk pelayanan informasi publik (kecuali informasi yang dikecualikan), dalam bentuk
 - a. *hardcopy* (buku/majalah/brosur/cetakan/hasil print/fotocopy) dan
 - b. *softcopy* (data dalam file)
2. Dalam hal informasi publik yang diminta pemohon telah tersedia di situs Kementerian Pekerjaan Umum, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dari situs Kementerian Pekerjaan Umum

G. Media Informasi

Media informasi yang digunakan disesuaikan dengan khalayak yang dituju, berupa situs, papan pengumuman, media massa cetak dan elektronik, media nasional dan lokal, atau media lainnya.

H. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Untuk melayani permintaan informasi publik, PPID Kementerian Pekerjaan Umum menyediakan Ruang Layanan Informasi Publik di lantai dasar gedung utama Kementerian Pekerjaan Umum. Ruang Layanan Informasi Publik tersebut dilengkapi dengan meja informasi, ruang tunggu yang bersih dan nyaman, komputer, internet, telepon, fax, rak informasi yang berisikan berbagai macam buku dan media informasi ke-PU-an.

Sementara untuk Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis sebagai Tim Pendukung menyediakan meja informasi sebagai tempat pelayanan informasi.

I. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan informasi yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan informasi dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Pemohon informasi publik wajib menggunakan informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

J. Standar Kompetensi Pelaksana

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik, yang minimal memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, serta dapat berkomunikasi dengan baik, dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

K. Pengawasan Internal

Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung petugas dan pengawasan fungsional oleh PPID.

L. Kode Etik Petugas

Dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, Tim PPID dan Petugas Pelayanan Informasi, sebagai PNS tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- 1) Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Staf Ahli Menteri Pekerjaan Umum Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat selaku PPID Kementerian Pekerjaan Umum. Tim Sekretariat menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.
- 2) Penyampaian saran dan pengaduan bisa dikirim melalui surat tertulis dengan alamat kantor Kementerian PU, atau situs Kementerian Pekerjaan Umum (pada menu saran dan pengaduan), atau kotak saran yang ditempatkan pada Ruang Layanan Informasi Publik.

N. Indeks Kepuasan Masyarakat

PPID Kementerian Pekerjaan Umum melakukan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan, untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan pelayanan dan meningkatkan kinerja pelayanan. Evaluasi ini dilakukan dengan survei kepada pemohon informasi yang menerima pelayanan.

Adapun kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Kelengkapan informasi ke-PU-an di situs Kementerian Pekerjaan Umum.

2. Tampilan situs mudah dimengerti untuk proses pencarian informasi.
3. Pemilihan media yang sesuai dengan jenis informasi yang disosialisasikan dan khalayak yang menjadi sasaran
4. Kesesuaian jangka waktu pelayanan dengan standar pelayanan publik.
5. Keterampilan Petugas dalam menanggapi pertanyaan/permintaan pemohon informasi.
6. Kemudahan akses penyampaian keluhan terkait pelayanan.

O. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum. Laporan evaluasi kinerja disusun setiap tahun dan disampaikan ke Komisi Informasi Pusat.

Standar Layanan yang tercantum dalam bab ini akan diumumkan di tempat pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum agar dapat diketahui dan dibaca dengan mudah oleh masyarakat.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Dalam rangka terselenggaranya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas dan sebagai bentuk keseragaman di dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Kementerian Pekerjaan Umum, disusun prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu prosedur pengelolaan informasi publik dan prosedur pelayanan informasi publik.

1. Pengelolaan informasi publik

1.1 Pihak yang Terkait

- PPID : Staf Ahli Menteri Pekerjaan Umum Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat.
- Wakil PPID : Kepala Pusat Komunikasi Publik /Wakil PPID I
Kepala Pusat Pengolahan Data /Wakil PPID II
- Tim Pendukung : Pimpinan Unit Kerja Esselon II dan Unit Pelaksana Teknis
- Tim Sekretariat : Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Puskompu
- Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : pejabat/petugas yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum.

Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari perwakilan unit organisasi yang tugas dan fungsinya terkait dengan pengelolaan dan pelayanan informasi, yang ditetapkan melalui Keputusan Staf Ahli Menteri PU Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat selaku PPID Kementerian Pekerjaan Umum.

Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Mengoordinasikan pelayanan informasi dan dokumentasi di unit organisasi masing-masing;
- b. Membantu PPID dalam penyediaan informasi dan dokumentasi apabila ada pemohon meminta informasi dari unit organisasi di lingkungannya;
- c. Menyiapkan tanggapan atas permohonan informasi dan dokumentasi serta keberatan;
- d. Menindaklanjuti arahan PPID dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
- e. Melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan yang berada di masing-masing unit kerja;
- f. Melakukan pengklasifikasian informasi di masing-masing dan/atau perubahannya;

- g. Mengumpulkan, mengunggah dan memperbaharui daftar informasi dan dokumentasi dari unit organisasi dilingkungannya;
- h. Membantu PPID dalam penyelesaian sengketa informasi publik yang terkait dengan unit organisasi dilingkungannya;
- i. Membantu PPID dalam menyiapkan dan menyusun konsep laporan berkala kepada Komisi Informasi Pusat.

1.2 Prosedur Pengelolaan Informasi Publik

Merupakan panduan untuk kegiatan pengelolaan informasi publik mulai dari tahapan proses penyediaan data dan informasi publik oleh Tim Pendukung/Tim Pelaksana hingga kegiatan menerima dan melaksanakan arahan PPID oleh Tim Sekretariat.

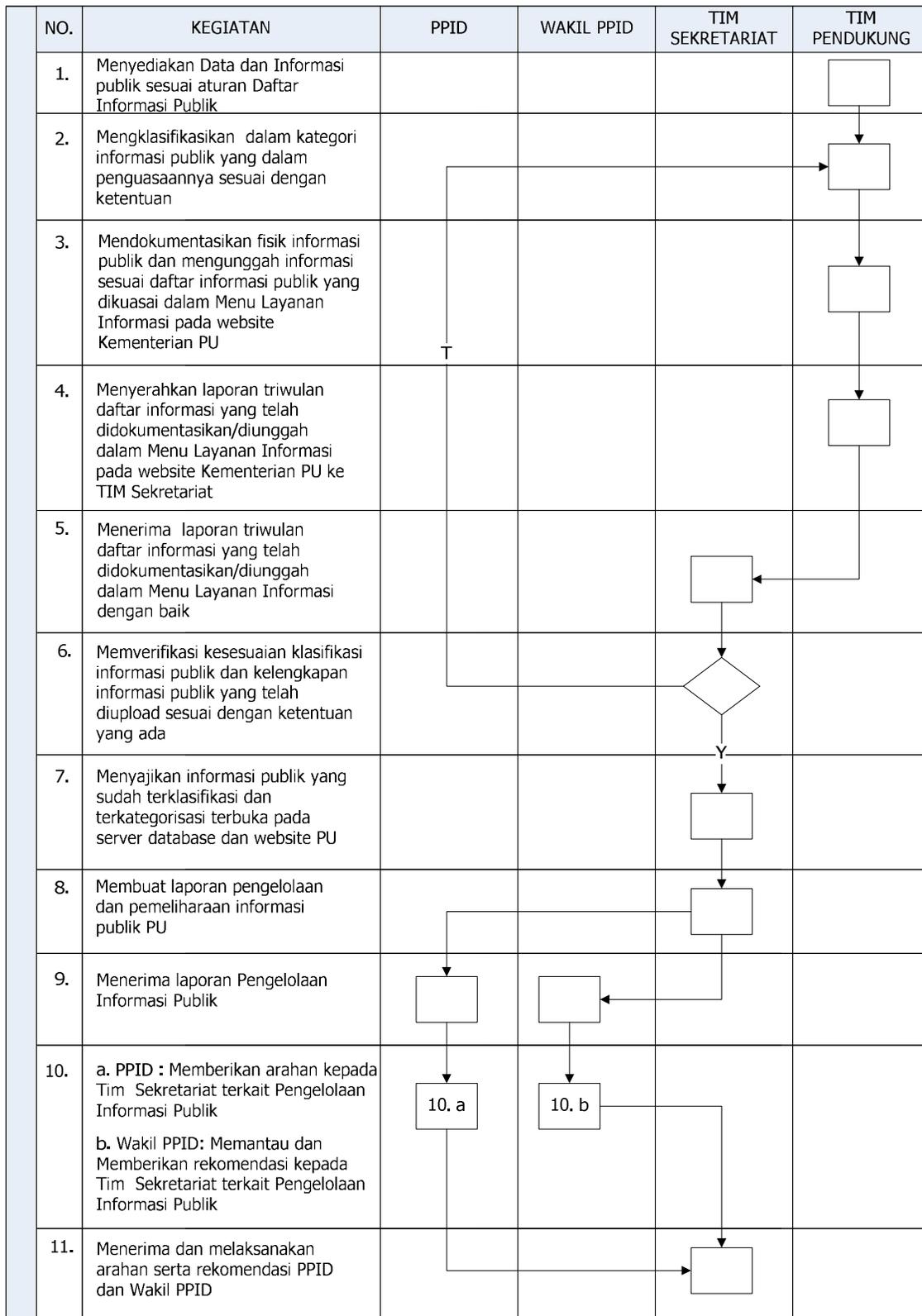
Prosedur pengelolaan informasi publik dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana menyediakan data dan informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik, dengan cara melakukan pendataan (inventarisasi) informasi berupa kegiatan, baik yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan beserta hasil/keluarannya.
Daftar informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi/unit kerja.
- 2) Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana melakukan klasifikasi informasi dalam kategori informasi publik yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- 3) Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana mendokumentasikan informasi publik dan mengunggah informasi sesuai daftar informasi publik yang dikuasai pada situs Kementerian Pekerjaan Umum, namun dengan status belum dipublikasikan.
- 4) Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana menyerahkan laporan triwulan (setiap 3 (tiga) bulan) daftar informasi yang telah didokumentasikan dan diunggah dalam Menu Layanan Informasi Publik ke Tim Sekretariat.
- 5) Tim Sekretariat menerima laporan triwulan daftar informasi yang telah didokumentasikan/diunggah dalam Menu Layanan Informasi Publik dengan baik.
- 6) Tim Sekretariat memverifikasi kesesuaian klasifikasi informasi publik dan kelengkapan informasi publik yang telah diunggah sesuai dengan ketentuan yang ada. Bila ditemukan ketidaksesuaian maka kembali pada tahap nomor 2.
- 7) Tim Sekretariat menyajikan informasi publik yang sudah terklasifikasi dan terkategori terbuka pada server database dan website PU
- 8) Tim Sekretariat membuat laporan pengelolaan informasi publik dan menyampaikan kepada PPID serta wakil PPID

- 9) PPID dan Wakil PPID menerima Laporan Pengelolaan Informasi Publik
- 10) a. PPID Memberikan arahan kepada Tim Sekretariat terkait pengelolaan informasi publik
b. Wakil PPID memantau sekaligus memberikan rekomendasi kepada Tim Sekretariat terkait pengelolaan informasi publik
- 11) Tim Sekretariat melaksanakan arahan serta rekomendasi PPID dan Wakil PPID.

Diagram di bawah ini menggambarkan mekanisme dan unit terkait dari prosedur Pengelolaan Informasi Publik.

Bagan Prosedur Pengelolaan Informasi Publik



2. Pelayanan Informasi Publik

Merupakan panduan untuk kegiatan pelayanan informasi publik mulai dari tahapan Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan informasi publik hingga kegiatan menerima jawaban/tanggapan atas permintaan informasi publik.

2.1 Pihak yang Terkait

- Pemohon Informasi : warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.
- PPID : Staf Ahli Menteri Pekerjaan Umum Bidang Sosial Budaya dan Peran Masyarakat.
- Wakil PPID : Kepala Pusat Komunikasi Publik/Wakil PPID I
Kepala Pusat Pengolahan Data/Wakil PPID II
- Tim Pendukung : Pimpinan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis
- Tim Sekretariat : Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Puskompu
- Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : pejabat/petugas yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum.

2.2 Persyaratan Permohonan Informasi Publik

Untuk mengajukan permohonan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis
- b. Pemohon wajib menyertakan Identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah Warga Negara Indonesia; atau
 - 2) Fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia (dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum); atau
 - 3) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang; atau
 - 4) Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
- c. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan;
- d. Tim Sekretariat PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

- e. Permohonan informasi akan ditindaklanjuti setelah semua persyaratan pemohon diterima

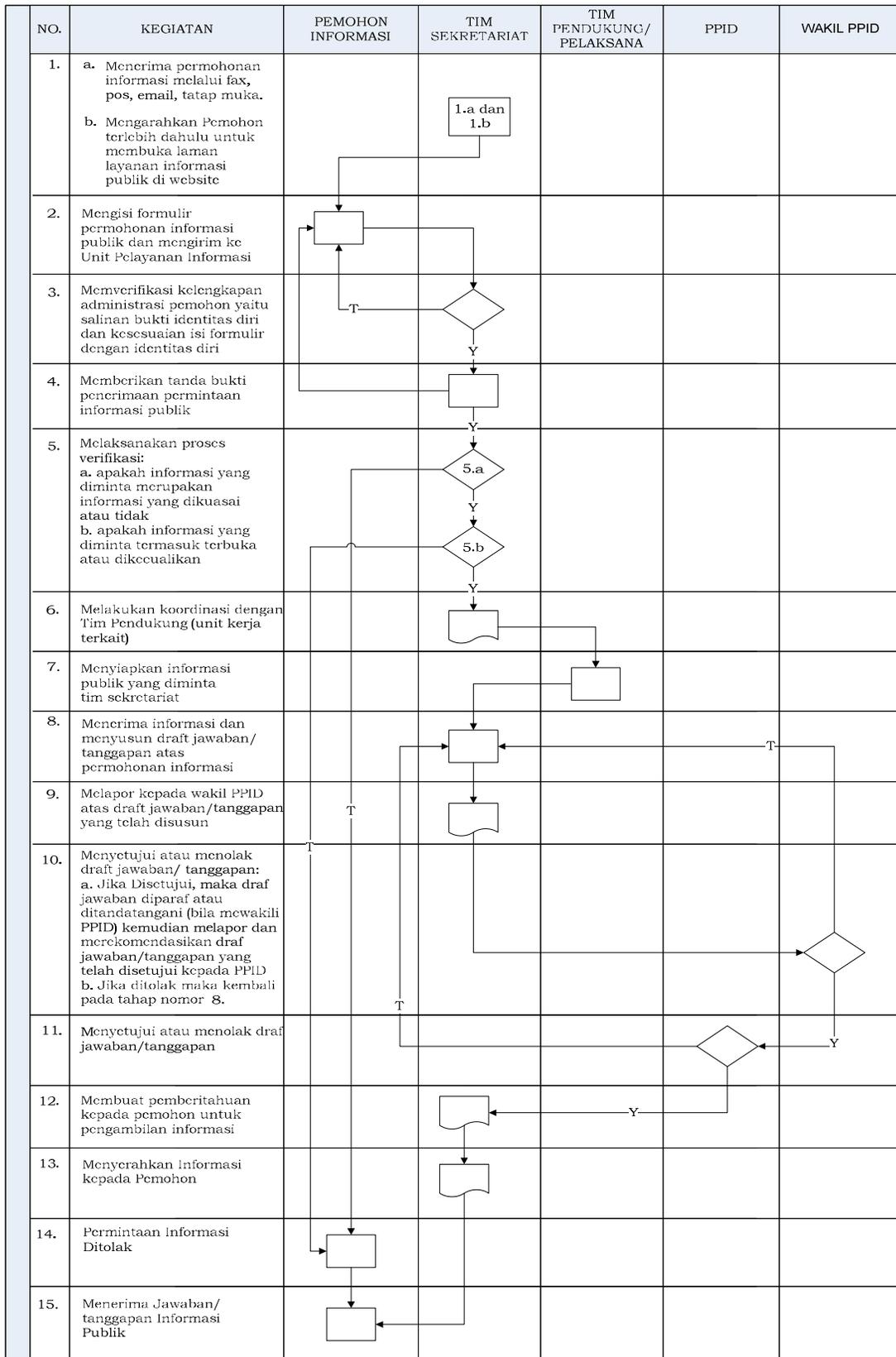
2.3 Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- a. Permohonan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum ditujukan kepada PPID.
- b. Prosedur pelayanan informasi publik di Kementerian Pekerjaan Umum dilaksanakan melalui pengumuman informasi publik dan penanganan permohonan informasi publik.
 - 1) Prosedur pelayanan informasi publik melalui pengumuman pada situs resmi Kementerian Pekerjaan Umum dan berbagai media informasi yang tersedia sesuai klasifikasi informasi dan khalayak yang dituju
 - 2) Prosedur pelayanan informasi publik yang berdasarkan permohonan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- c. Tahapan prosedur pelayanan informasi publik berdasarkan permohonan dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - 1)
 - a. Petugas menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, telepon, dan tatap muka.
 - b. Petugas mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka menu layanan informasi publik di situs Kementerian Pekerjaan Umum untuk melihat apakah informasi yang diminta tersedia di situs Kementerian Pekerjaan Umum.
 - 2) Pemohon Informasi diminta mengisi formulir permohonan informasi publik sesuai format yang tercantum dalam Bab 7 Format Formulir Pelayanan Informasi Publik.
 - 3) Tim Sekretariat melakukan proses verifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri/badan hukum dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri sebagai WNI/badan hukum Indonesia (sesuai pasal 1 UU KIP) serta mendalami tujuan penggunaan informasi publik dan informasi yang diminta, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi.
 - 4) Tim Sekretariat memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon sesuai format yang tercantum dalam Bab 7 Format Formulir Pelayanan Informasi Publik.
 - 5) Tim Sekretariat melaksanakan proses verifikasi:
 - a. apakah informasi tersebut merupakan informasi yang dikuasai atau tidak
 - b. apakah informasi yang diminta termasuk kategori informasi terbuka atau dikecualikan (Kepmen PU Nomor 391/KPTS/M/2011)
 - c. Jika informasi yang diminta termasuk dalam Kategori Informasi Publik dikecualikan maka permohonan ditolak. Langsung ke tahap nomor 13.

- 6) Tim Sekretariat melakukan koordinasi dengan Tim Pelaksana untuk memproses permohonan informasi.
- 7) Tim Pendukung/Pelaksana menyiapkan informasi publik yang diminta Tim Sekretariat (paling lama 7 hari kerja).
- 8) Tim Sekretariat menerima informasi dan menyusun draf jawaban/tanggapan atas permohonan informasi
- 9) Tim Sekretariat melapor kepada Wakil PPID atas draf jawaban/tanggapan yang telah disusun
- 10) Wakil PPID I dapat mewakili PPID dalam memberikan jawaban/tanggapan atas permohonan informasi
Wakil PPID menyetujui atau menolak draf jawaban/tanggapan.
 - a. Bila menyetujui, maka draf jawaban diparaf atau ditandatangani (bila mewakili PPID) kemudian melapor dan merekomendasikan draf jawaban/tanggapan yang telah disetujui kepada PPID
 - b. Bila menolak jawaban maka draf dikembalikan pada tahap nomor 8.
- 11) PPID menyetujui atau menolak draf jawaban/tanggapan, bila menolak jawaban maka draf dikembalikan pada tahap nomor 8.
- 12) Tim Sekretariat menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi.
- 13) Tim Sekretariat menyerahkan Informasi kepada Pemohon
- 14) Permintaan Informasi Ditolak
- 15) Pemohon Informasi menerima Jawaban/tanggapan Informasi Publik (paling lama 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis). Tim Sekretariat memberikan tanda terima penyerahan dokumen informasi publik kepada pemohon sesuai format yang tercantum dalam Bab 7 Format Formulir Pelayanan Informasi Publik.

Diagram di bawah ini menjelaskan mekanisme dan unit terkait dari prosedur Pelayanan Informasi Publik.

Bagan Prosedur Pelayanan Informasi Publik



Setelah pemohon menerima tanggapan/jawaban atas permohonan informasi publik, pemohon informasi berhak mengajukan keberatan dengan alasan keberatan sesuai peraturan tentang KIP.

3. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik bagi Unit Pelaksana Teknis

- 3.1 Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dikuasainya dan merupakan bagian dari Tim Pendukung PPID.
- 3.2 Setiap Unit Pelaksana Teknis wajib mendokumentasikan dengan baik informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Unit Pelaksana Teknis yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara
- 3.3 Permohonan informasi publik yang masuk ke Tim Pendukung PPID (Unit Pelaksana Teknis) langsung dijawab/ditanggapi oleh Tim Pendukung, jika informasi tersebut dikuasai oleh Tim Pendukung PPID dan tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan.
- 3.4 Apabila informasi yang diminta tidak dikuasai oleh Tim Pendukung, maka Tim Pendukung dapat berkoordinasi dengan Tim Sekretariat.
- 3.5 Setiap Unit Kerja Mandiri wajib mendokumentasikan dengan baik permohonan Informasi Publik yang diterima oleh unit kerjanya.
- 3.6 Prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi pada Unit Pelaksana Teknis menyesuaikan dengan SOP ini.

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI DAN UJI KONSEKUENSI

1. Inventarisasi informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Unit Organisasi. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- Informasi yang termasuk kategori ini ditetapkan oleh Menteri PU.
- Informasi publik yang termasuk kategori ini harus diinventarisasi oleh Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana PPID bersama dengan Unit Kerja yang menguasai Informasi.
- Informasi tersebut selanjutnya dipublikasikan secara berkala melalui situs Kementerian Pekerjaan Umum dan media informasi sesuai dengan jenis informasi serta khalayak yang dituju.

2) **Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta**, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, harus segera diumumkan pada situs Kementerian Pekerjaan Umum dan media informasi sesuai dengan jenis informasi serta khalayak yang dituju.

3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat

- Informasi yang termasuk kategori ini ditetapkan oleh Menteri PU.
- Informasi publik yang termasuk kategori ini harus diinventarisasi oleh Tim Pendukung dan/atau Tim Pelaksana dalam bentuk Daftar Informasi Publik yang tersedia pada masing-masing Unit Organisasi.
- Daftar tersebut secara berkala diserahkan kepada Tim Sekretariat untuk selanjutnya menjadi bagian Daftar informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum.

2. Pengelompokan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang telah ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri PU Nomor 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;

- 2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- 3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

3. Uji Konsekuensi Bahaya

- a. Pengecualian melalui pengujian atas konsekuensi, dilakukan untuk menentukan apakah pengecualian informasi sudah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan dalam pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Keputusan Menteri PU Nomor 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- b. Uji konsekuensi dilakukan oleh PPID dengan melibatkan Wakil PPID I, Wakil PPID II, Tim Pendukung, Tim Sekretariat, Tim Pelaksana dan Unit Kerja Mandiri.

Uji konsekuensi dilakukan pada saat pengelolaan daftar informasi publik, bila ada permohonan informasi, dan berdasarkan usulan dari Unit Kerja.
- c. Uji konsekuensi berdasarkan usulan unit kerja dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Unit organisasi mengusulkan informasi yang akan dikecualikan;
 - 2) Mencari peraturan perundang-undangan yang bisa dijadikan rujukan untuk mengecualikan informasi;
 - 3) Menyusun masa retensi pengecualian informasi;
 - 4) Informasi yang diuji konsekuensi harus disepakati oleh seluruh Unit Organisasi terkait di bawah koordinasi PPID, dan diajukan kepada Tim Pertimbangan.
- d. Uji konsekuensi yang dilakukan ketika ada permohonan, dapat dilakukan dengan menganalisa permohonan informasi publik. Bila ada peraturan perundang-undangan yang bisa dijadikan rujukan untuk menutup informasi, maka PPID menetapkan untuk menolak permohonan dengan alasan hukum tersebut.
- e. Sebelum ditetapkan, hasil uji konsekuensi dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Tim Pertimbangan PPID. Hasil uji konsekuensi ditetapkan dalam berita acara.
- f. Hasil uji konsekuensi dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari informasi. Pengecualian dari sebagian salinan informasi publik dilakukan dengan menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan.
- g. Informasi yang dikecualikan bersifat dinamis, artinya setiap saat dapat direvisi.

BAB V

PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

A. Mekanisme Pengajuan Keberatan

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Tim Sekretariat PPID mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan sesuai format
3. Dalam mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi
4. Pemohon Keberatan harus menyertakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID
 - b. Formulir tanda terima permohonan informasi (dalam hal tidak ditanggapinya permohonan informasi)
5. Tim Sekretariat PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

B. Penanganan Keberatan

1. Proses kegiatan penanganan keberatan diawali dengan penerimaan keberatan tertulis oleh Tim Sekretariat PPID.
2. Setelah menerima keberatan, Tim Sekretariat PPID memeriksa kelengkapan administrasi dan persyaratan pengajuan keberatan.
3. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka:
 - a. PPID akan memberikan klarifikasi kepada pemohon informasi bahwa keberatan tidak diproses karena tidak memenuhi syarat administrasi;

- b. Apabila pengajuan keberatan telah memenuhi seluruh persyaratan, maka keberatan akan diproses dengan melakukan pembahasan serta penyusunan konsep tanggapan/jawaban dengan melibatkan pihak terkait.
4. Atasan langsung PPID adalah Menteri Pekerjaan Umum. Atasan PPID dapat melimpahkan wewenang untuk memberikan tanggapan/jawaban keberatan kepada Sekretaris Jenderal berdasarkan Keputusan Pelimpahan Wewenang.
5. Dalam penanganan keberatan, PPID/Wakil PPID I/Wakil PPID II melibatkan Kepala Biro Hukum, Tim Sekretariat, Kepala Bagian Hukum dan Unit Hukum Unit Organisasi, serta Pimpinan Unit Kerja yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa.
6. Para pihak tersebut akan menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan tanggapan keberatan dari pemohon informasi serta menyusun draf tanggapan atas keberatan.
7. Tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik disampaikan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
8. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat.

C. Penanganan Sengketa Informasi Publik

1. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik mengikuti ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
2. Dalam penanganan sengketa informasi di Kementerian Pekerjaan Umum PPID/Wakil PPID I/Wakil PPID II melibatkan Kepala Biro Hukum, Tim Sekretariat, Kepala Bagian Hukum dan Unit Hukum Unit Organisasi, serta Pimpinan Unit Kerja yang menguasai informasi yang menjadi obyek sengketa, berdasarkan surat kuasa dari Sekretaris Jenderal Kementerian PU.

BAB VI

LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, PPID wajib membuat dan menyediakan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

A. Monitoring dan Evaluasi

1. Berdasarkan pada Pasal 4 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, disebutkan bahwa badan publik wajib melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya. Kementerian Pekerjaan Umum melaksanakan kewajiban tersebut di atas dengan melakukan pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Melalui monitoring dan evaluasi, dapat terukur tingkat kemajuan pelaksanaan implementasi UU KIP, sehingga dapat dijadikan suatu bahan pertimbangan bagi PPID Kementerian Pekerjaan Umum dalam memutuskan ataupun menetapkan suatu kebijakan.
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik dilaksanakan oleh Tim Sekretariat setiap tahun.
4. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut menjadi bahan dalam penyusunan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum

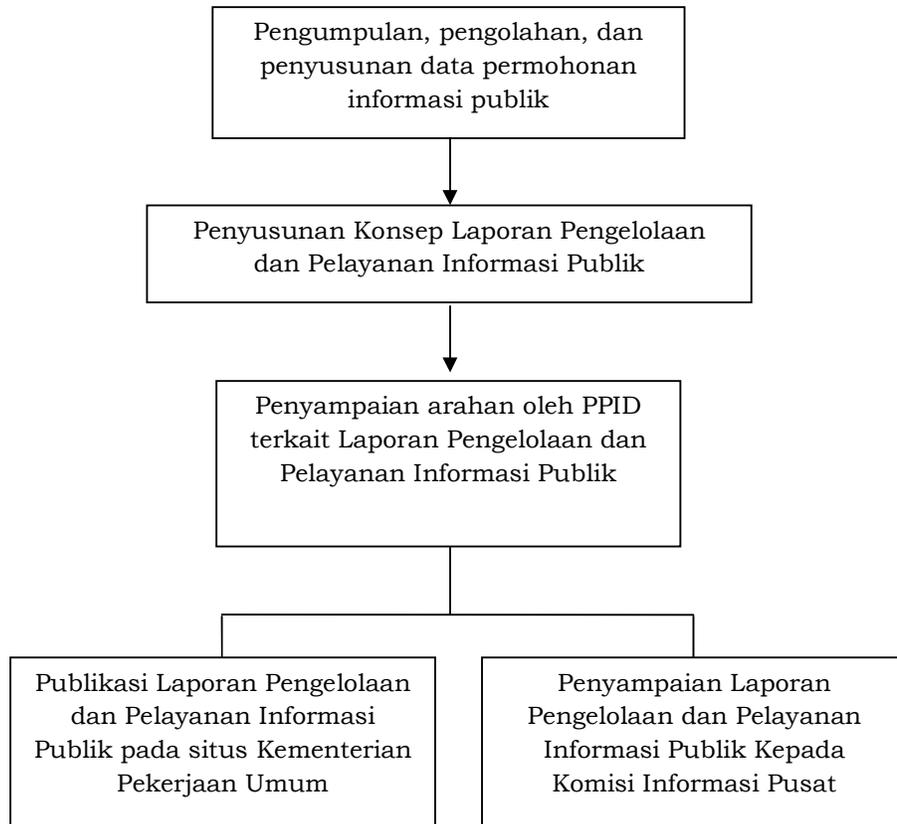
B. Penyusunan Pelaporan

1. Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang berlangsung di Kementerian Pekerjaan Umum.
2. Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
 - b. alasan penolakan permintaan informasi.

C. Mekanisme Pelaporan

1. Tim Sekretariat PPID mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
2. Wakil PPID I dibantu Wakil PPID II, Tim Sekretariat PPID dan Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyusun konsep Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.

3. PPID menyampaikan arahan kepada Wakil PPID I terkait Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik. Apabila tidak ada arahan, PPID kemudian mengesahkan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
4. PPID melalui Sekretariat PPID mempublikasikan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada situs Kementerian Pekerjaan Umum serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat, dan ditembuskan ke atasan PPID.
5. Alur Pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut:



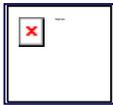
D. Koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat

PPID dan Tim Sekretariat secara berkala berkoordinasi dengan Komisi Informasi Pusat dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian PU.

BAB VII

FORMAT FORMULIR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bab ini berisi contoh Formulir Permintaan Informasi Publik, Tanda Terima Penyerahan Dokumen Informasi Publik, dan Formulir Keberatan.



K O P S U R A T

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Nomor Pendaftaran : /PPID/PU/PI/ /2014
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi:

Unit Kerja tujuan : _____

Cara Penyampaian Permintaan : 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : _____

Nomor KTP (sesuai KTP) : _____

Alamat Rumah : _____

Nomor Telepon : _____

Email : _____

Pekerjaan : _____

Alamat Kantor : _____

PENGAJUAN 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. Kurir
3. Via Pos
4. Email
5. Faksimile

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 PU menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

()

()

keterangan :

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

Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik.

Informasi lebih lanjut hubungi Ruang Layanan Informasi Publik di No. Telepon/Faks: (021) 7228497



K O P S U R A T

TANDA TERIMA PENYERAHAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : /PPID/PU/PI/ /2014
Tanggal :

Telah terima informasi berupa:

I. Jenis Data/ Informasi:

II. Tujuan Penggunaan Informasi:

III. Bentuk Data/ Informasi:

- a. **Soft Copy**
- b. **Hard Copy**

IV. Data Pemohon Informasi

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

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

MATERAI

()

()



K O P S U R A T

FORMULIR KEBERATAN

A. Informasi Pengaju Keberatan:

Nomor Registrasi Keberatan : /PPID/ PU/ PK/ /2014
 Nomor Permohonan Informasi : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____
 Alamat : _____
 No.Telepon : _____
 Pekerjaan : _____

Identitas Kuasa Pemohon

Nama : _____
 Alamat : _____
 No.Telepon : _____

B. Alasan Keberatan

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. Kasus Posisi (tambahan kertas bila perlu)

D. Hari/Tanggal atas Keberatan yang Diberikan: _____

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih

Jakarta, 2014

Yang Menyerahkan

Pemohon Informasi

()

()

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO