



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Pattimura Nomor 20. Kebayoran Baru. Jakarta Selatan 12110. Telepon (021) 7247564. Faksimili (021) 7260856

Kepada yang terhormat,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

**SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
NOMOR: 04/SE/SJ/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. UMUM

bahwa untuk menjamin kemudahan dan mempercepat pelayanan kepada Masyarakat dan dapat menghasilkan pelayanan yang lebih mudah, sederhana, cepat, murah, dan tertib dalam administrasi pelayanan, dibutuhkan Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam terselenggaranya keterbukaan informasi publik serta dalam rangka

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, menjamin hak masyarakat atas akses informasi, meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, dan menyusun, menetapkan, serta menerapkan Standar Pelayanan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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 Tahun 2012 Nomor 215);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana

Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan Informasi Publik yang berkualitas kepada Pengguna dan Pemohon informasi secara akurat, tepat waktu dan berbiaya ringan.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

1. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;
2. Prosedur Uji Konsekuensi;
3. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan;
4. Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik;
5. Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;
6. Prosedur Penanganan Keberatan; dan
7. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik.

E. DEFINISI

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
5. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
6. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, selanjutnya

disingkat PPID Utama, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

9. Pelaksana PPID Pusat adalah pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik pada lingkungan Unit Organisasi/Unit Kerja Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
10. Pelaksana PPID Daerah adalah pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik pada lingkungan Unit Kerja/Satuan Kerja Daerah atas penunjukan pimpinan Unit Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
11. Sekretariat PPID adalah unit teknis yang bertanggung jawab membantu PPID Utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Utama di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Keuangan, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar

daripada membukanya atau sebaliknya.

16. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
17. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Badan Publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis Standar Layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.
19. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
20. Unit Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
21. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang terdiri dari unit kerja pada masing-masing unit organisasi.

F. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Prosedur Penyusunan Dan Penetapan Daftar Informasi Publik adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Daftar Informasi Publik dilakukan dibawah koordinasi PPID Utama dengan melibatkan seluruh perangkat pendukungnya.
2. Usulan Daftar Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Pusat dan Daerah yang disampaikan dan dikumpulkan kepada Sekretariat PPID.
3. Pembahasan usulan daftar informasi publik dilakukan oleh PPID Utama dibantu Wakil PPID dan diikuti oleh Pelaksana PPID. Jika

diperlukan

4. Dalam melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPID Utama dapat meminta keterangan pihak terkait dan/atau ahli.

G. PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

Prosedur Uji Konsekuensi adalah sebagai berikut:

1. PPID Utama bertanggung jawab melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik melalui proses Uji Konsekuensi atas Informasi Publik sebagai dasar pengecualian Informasi Publik.
2. Pengujian konsekuensi dilakukan sebelum atau sesudah adanya permohonan Informasi Publik, atau ketika proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berdasarkan perintah Majelis Komisioner.
3. Pelaksanaan Uji Konsekuensi dilakukan atas dasar usulan Pelaksana PPID yang disampaikan secara tertulis kepada PPID Utama dengan mencantumkan:
 - a) alasan untuk dilakukannya pengecualian atas informasi dimaksud;
 - b) salinan permohonan informasi publik (bila Uji Konsekuensi berdasarkan permohonan Informasi Publik); atau
 - c) salinan perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi (bila Uji Konsekuensi dilakukan atas informasi yang menjadi objek sengketa di Komisi Informasi Pusat).
4. Uji Konsekuensi dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.
5. Uji Konsekuensi dilakukan oleh PPID Utama bersama dengan Wakil PPID I, II, III dan Pelaksana PPID serta Forum Konsultasi PPID.

H. PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Dan Informasi Yang Dikecualikan adalah sebagai berikut:

1. Pendokumentasian atas informasi publik sebagaimana dimaksud pada

angka 1 dilakukan oleh masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja pembuat informasi dan dapat berkoordinasi dengan unit eselon II pada Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi menangani kearsipan.

2. Pengumuman atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dilakukan oleh Sekretariat PPID bersama dengan Pelaksana PPID pada masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja pembuat informasi. Sekretariat PPID berwenang meminta salinan informasi kepada seluruh Pelaksana PPID.
3. Sekretariat PPID mengumumkan seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui situs web eppid.pu.go.id
4. Pendokumentasian atas informasi dikecualikan dilakukan oleh masing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja pembuat informasi dengan pengawasan dari Pelaksana PPID dan Sekretariat PPID.
5. Unit Organisasi/Unit Kerja pembuat informasi wajib menyimpan informasi yang dikecualikan yang dikuasai pada ruang/media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas/tertutup.

I. PROSEDUR PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik adalah sebagai berikut:

1. PPID Utama wajib melakukan pemutakhiran terhadap Daftar Informasi Publik yang telah disahkan secara berkala berdasarkan usulan Pelaksana PPID.
2. Usulan pemutakhiran informasi dari Pelaksana PPID memuat:
 - a) Perubahan status atas Informasi Publik yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - b) Penetapan status Informasi Publik yang belum ditetapkan sebelumnya; dan
 - c) Usulan Pengujian Konsekuensi (bila ada informasi yang akan dikecualikan).
3. Dalam hal dilakukan pembahasan usulan pemutakhiran informasi, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) PPID Utama meminta Sekretariat PPID untuk melakukan verifikasi usulan pemutakhiran informasi dari Pelaksana PPID yang disampaikan secara tertulis kepada PPID Utama;
 - b) Bila usulan pemutakhiran informasi terkait dengan informasi yang dikecualikan, maka Sekretariat PPID merekomendasikan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi;
 - c) Usulan pemutakhiran informasi dibahas lebih lanjut oleh PPID Utama dengan melibatkan pihak terkait dalam Rapat Pembahasan Pemutakhiran Informasi;
4. Hasil pembahasan pemutakhiran informasi ditetapkan melalui Surat Keputusan Atasan PPID.
 5. Penetapan atas perubahan status Informasi yang Dikecualikan dan telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi terbuka dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian. Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan maka Informasi yang Dikecualikan menjadi informasi terbuka pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

J. PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik adalah sebagai berikut:

1. Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan secara tertulis atau tidak tertulis:
 - a) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik
 - b) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis melalui surat, telepon, surat elektronik, atau aplikasi e-PPID, Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan informasi publik.
2. Permohonan informasi publik harus disertai dengan melampirkan dokumen:

- a) Identitas Pemohon:
 - 1) KTP/SIM/Passport bagi Pemohon perseorangan; atau
 - 2) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga untuk Badan Hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum;
 - b) Formulir Permohonan Informasi Publik; dan
 - c) Surat Kuasa apabila Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok.
3. Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID wajib:
- a) memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan;
 - b) memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan informasi publik;
 - c) bila permohonan tidak disertai dokumen permohonan akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
 - d) mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - e) memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran;
 - f) memastikan salinan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
 - g) menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik; dan
 - h) menyampaikan kepada Pemohon Informasi Publik jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan dicatatkan dalam buku register permohonan.
4. Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID melakukan verifikasi atas setiap permohonan informasi yang telah diterima dan tercatat dalam buku register permohonan meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a) Kewenangan memberikan informasi;

- b) Status informasi yang menjadi objek permintaan; dan
 - c) Unit Organisasi/Unit Kerja yang menguasai informasi.
 - d) Hasil verifikasi berupa persetujuan atau penolakan dari Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID yang menjadi dasar pemberian jawaban atas permohonan Informasi Publik oleh PPID Utama atau Pelaksana PPID.
5. Prosedur permohonan informasi publik sampai dengan pemberitahuan.
 6. Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID, berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan dengan cara:
 - a. diberikan langsung kepada Pemohon di ruang layanan PPID;
 - b. dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID; atau
 - c. dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.
 7. Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID wajib menyampaikan pemberitahuan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap.
 8. Bentuk dan format pemberitahuan.
 9. Bentuk dan format surat penolakan pemberian informasi.
 10. Pemberitahuan memuat:
 - a) Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan Sekretariat PPID atau Pelaksana PPID;
 - b) penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik;
 - c) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - d) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - e) materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - f) penjelasan atas penghitaman informasi dalam hal suatu

dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau

- i) penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan

K. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN

Prosedur Penanganan Keberatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan yang disampaikan secara langsung atau tidak langsung, ditujukan kepada Atasan PPID melalui Sekretariat PPID dalam hal:
 - a) penolakan permintaan Informasi Publik dikarenakan alasan informasi dikecualikan;
 - b) tidak diumumkannya informasi berkala;
 - c) tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d) permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e) tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
 - f) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g) penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan.
3. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak langsung, Pemohon menyampaikan secara elektronik melalui surat, telepon, surat elektronik, atau situs web e-PPID.
4. Pengajuan keberatan wajib disertai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) Identitas Pemohon:
 - 1) KTP/SIM/Passport bagi Pemohon perseorangan; atau
 - 2) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga untuk Badan Hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum;
 - b) Formulir Keberatan;
 - c) Salinan formulir permintaan Informasi Publik yang teregistrasi;
 - d) Salinan surat pemberitahuan tertulis; dan

- e) Surat Kuasa bila Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok.
- 5. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkannya informasi berkala maka Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen formulir permohonan Informasi Publik.
- 6. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan karena alasan tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik maka Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen surat pemberitahuan tertulis.
- 7. Keberatan hanya dapat diajukan dalam paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukannya alasan.
- 8. Prosedur pengajuan keberatan.

L. PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah sebagai berikut:

1. Atasan PPID bertindak mewakili Badan Publik dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
2. Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a) PPID Utama;
 - b) Sekretariat PPID;
 - c) Pelaksana PPID Pusat/Daerah;
 - d) pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi informasi publik yang dimohonkan; dan
 - e) pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum/menangani hukum/peraturan perundang masing-masing unit organisasi.
3. Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
4. Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

5. Atasan PPID berdasarkan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik memutuskan untuk menerima atau menolak putusan Komisi Informasi dimaksud.
6. Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administratif dan operasional penyelesaian sengketa informasi.

M. BAGAN ALIR DAN FORMAT DOKUMEN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Bagan Alir Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.
2. Dokumen Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

N. PENUTUP

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2019

SEKRETARIS JENDERAL
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,


Prof. Apita Firmanti
NIP. 19600615198703200

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR: /SE/SJ/2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik										Lampiran		
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana a PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I, II, III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan surat kepada Pelaksana PPID untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP)		mulai						Data dan Informasi	2 hari kerja	Usulan DIP Unit Organisasi	
2	membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyerahkannya kepada Sekretariat PPID								Usulan DIP Unit Organisasi	5 hari kerja	Usulan-usulan DIP dari Unit Organisasi	
3	mengumpulkan seluruh usulan DIP dari masing-masing Pelaksana PPID. Kemudian menyerahkan kepada PPID Utama melalui Wakil PPID.								Draf Usulan DIP	3 hari kerja	Draf Usulan DIP	
4	memimpin penyusunan DIP 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 DIP. Jika tidak ada tambahan/perbaikan maka langsung memberikan otorisasi terhadap draft yang diterima								Draf Awal Daftar DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draf Awal Daftar DIP	
6	Menyerahkan draf akhir DIP kepada Atasan PPID untuk disetujui								Catatan atas Draf Awal Daftar DIP	1 hari kerja	Hasil revisi/ Daftar Awal Usulan DIP	
7	Menerima draf akhir DIP dan meminta masukan dan saran Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 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 Pelayanan Informasi.								Rekomendasi Dan draf akhir DIP	5 hari kerja	Draf akhir DIP	
9	Memberikan otorisasi (paraf) terhadap draf DIP unit organisasi masing-masing.								Draf akhir DIP	5 hari kerja	Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi	
10	Menetapkan DIP dalam bentuk peraturan internal Kementerian PUPR								Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi	3 hari kerja	Keputusan tentang DIP	
												selesai

Catatan :
Proses ini akan berulang pada saat Sekretariat PPID menginisiasi pemutakhiran DIP sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan laporan pelayanan informasi yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali

B. Prosedur Uji Konsekuensi

Lampiran

Prosedur Uji Konsekuensi

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	Membuat usulan Informasi Yang Dikecualikan atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada 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 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 PPID Pelaksana serta Forum Konsultasi PPID.								Surat Pengantar uji konsekuensi	60 menit	• Disposisi • Tgl Meeting	
5	Sekretariat PPID mengecek kelengkapan usulan informasi yang dikecualikan dan merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID Utama								• Disposisi • Jadwal Meeting	2 hari kerja	• Undangan Uji Konsekuensi	
6	Membuat dan menyerahkan Draft Surat Penetapan Klasifikasi serta melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi kepada PPID Utama								Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	• Notulen Rapat • Absensi • Berita Acara Uji Konsekuensi /Lembar Pengujian Konsekuensi	
7	Meminta saran dan masukan kepada Tim Pertimbangan Layanan Informasi atas hasil Uji Konsekuensi yang telah dilakukan.								• Lembar Pengujian Konsekuensi • Uji Konsekuensi	1 hari kerja	• Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran	
8	Memberikan persetujuan atas Draf Surat Penetapan Klasifikasi dan Lembar Pengujian Konsekuensi.								• Draf DIK • Pertimbangan, masukan dan saran	1 hari kerja	Persetujuan tertulis	
9	Menyusun surat penetapan Klasifikasi atas hasil uji konsekuensi yang telah disetujui Atasan PPID.								Persetujuan tertulis	1 hari kerja	Draft Surat Penetapan	
10	memberikan otorisasi (paraf) terhadap Surat Penetapan Klasifikasi dan lembar Pengujian Konsekuensi								Draf Surat Penetapan	1 hari kerja	Draf Surat Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID	
10	Menandatangani Surat Penetapan Klasifikasi beserta Lembar Pengujian Konsekuensi untuk selanjutnya menjadi Daftar Informasi yang Dikecualikan				selesai				Draf Surat Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID	1 hari kerja	Surat Penetapan Pengklasifikasi n Informasi	

B. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Sekretariat PPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai DIP 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 website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat 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 Sekretariat PPID				DIP, Disposisi, Memo Dinas,	2 hari kerja	Laporan, Tanda Terima	
4	menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori berdasarkan DIP : 4.a informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui website resmi kementerian 4.b informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui website resmi 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

Prosedur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

Lampiran

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 publik yang masuk kategori dikecualikan berdasarkan DIK yang telah disahkan 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 storage khusus dengan akses yang terbatas/tertutup				DIK dan Disposisi	2 hari kerja	Berita Acara pendokument asian	
3	Menyampaikan laporan pendokumentasian informasi dikecualikan kepada PPID Utama melalui Sekretariat PPID.				DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokument asian	2 hari kerja	Laporan	
4	Menyampaikan laporan pendokumentasian informasi 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 Perubahan status, penetapan informasi baru, usulan uji konsekuensi	mulai					Daftar Informas, i	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	Memilih usulan pemutakhiran dengan usulan uji konsekuensi					Usulan pemutakhiran, daftar informasi	1 hari kerja	Berita Acara Rapat			
5	T : Usulan uji konsekuensi dilaporkan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi Y : 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 pengelolaan informasi.					Laporan pemutakhiran	1 hari kerja	Penetapan pemutakhiran, perintah uji konsekuensi			

D. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik										Lampiran
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pokja Pelayanan Informasi	Pokja Pengelola Informasi	Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui Petugas Pokja Pelayanan Informasi pada Unit Organisasi/Unit Kerja.	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi Syarat administrasi permohonan 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> Form permohonan 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 Petugas Pokja Pelayanan Informasi mengembalikan permohonan informasi dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika Permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No.3		T				<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 	
3	Meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai)						Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	10 menit	Permohonan informasi yang sudah teregister	
4	melakukan verifikasi terhadap kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya atas informasi yang dimohonkan. Y: Apabila kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 5 T: Apabila bukan merupakan kewenangan Unit Organisasi/Unit Kerjanya maka Permintaan disampaikan kepada Unit Organisasi/Unit Kerja yang terkait. Dalam hal Unit Organisasi/Unit Kerja yang berwenang tidak diketahui, maka Permohonan dikembalikan kepada Pemohon..		T				Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan yang sudah teregister Surat jawaban/ tanggapan dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR 	
5	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan. A). Apabila informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, maka Disampaikan kepada Sekretariat PPID untuk dilakukan uji konsekuensi terlebih dahulu (lihat Proses Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permintaan). Menerima hasil uji konsekuensi dan meminta Sekretariat PPID Membuat draft jawaban kepada Pemohon. B). Apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan, maka Pokja Pelayanan Informasi membuat draf surat penolakan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID. C). Jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi terbuka, maka dilakukan proses no.6.			A			<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan informasi DIP dan DIK 	7 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 Pengusahan Pelaksana PPID, maka Pokja Pelayanan Informasi Berkoordinasi dengan Pokja Pengelola Informasi. Y). Jika informasi yang dimintakan sudah dikuasai, maka Pokja Pelayanan Informasi menyampaikan draf surat jawaban kepada Pelaksana PPID untuk ditandatangani			T			<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan informasi Surat permintaan berkas informasi 	1 hari kerja	Nota Dinas Permintaan Penyediaan Informasi	
7	Menerima dan menandatangani jawaban dan menyerahkannya Kembali kepada Pokja Pelayanan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon informasi						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan informasi Surat permintaan berkas informasi 	1 hari kerja	Draf surat jawaban	
8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai.						Draf Surat Jawaban	1 hari kerja	Surat Jawaban	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi	selesai					surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda Terima	
							<ul style="list-style-type: none"> Data Pelayanan Informasi 	30 menit	Laporan Pelayanan Informasi	

Catatan:
1. Pelayanan informasi melalui Sekretariat PPID adalah permohonan informasi di Pusat. Bilamana ada permohonan informasi yang langsung ke Pelaksana PPID Pusat, maka Pelaksana PPID Pusat wajib berkoordinasi dengan Sekretariat PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.

E. Prosedur Penanganan Keberatan

Prosedur Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi											Lampiran	
No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			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 Sekretariat PPID.	mulai							Surat keberatan dan dokumen pendukung	1 hari	• Tanda Terima	
2	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, maka lanjut ke proses nomor 3							• Berkas keberatan • Identitas Pemohon	60 menit	• Pemberitahuan ketidaklengkapan berkas • Nomor Pendaftaran		
3	Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil PPID I.							• Surat keberatan • Berkas administrasi Pemohon	1 hari kerja	Nota Dinas		
4	Wakil PPID I menerima dan menyampaikan kepada PPID Utama. Kemudian, PPID Utama memerintahkan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat koordinasi							Nota 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 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 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		

F. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik											Lampiran			
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Komis Informasi	Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Wakil PPID	PPID Utama	Forum Koordinasi PPID	Atasan PPID	Tim Peningkatan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dan mencatat Surat Panggilan dalam buku register dan menyampailkannya kepada Atasan PPID		mulai								• Surat Panggilan mediasi dan/ atau ajudikasi	30 menit	• Surat Panggilan terregistrasi dalam buku registrasi sengketa informasi • Kronologi sengketa informasi	
2	Dalam hal Panggilan disampaikan kepada Pelaksana PPID, maka Pelaksana PPID menyampaikan panggilan tersebut kepada Sekretaris PPID										• Surat Panggilan • Kronologi sengketa	30 menit	Disposisi dari Atasan PPID	
3	Menugaskan PPID Utama untuk menghadapi rangkaian proses penyelesaian sengketa informasi										Disposisi	180 menit	Disposisi dari PPID Utama kepada Wakil PPID	
4	Memberikan disposisi kepada Wakil PPID II untuk membantu PPID Utama dalam menghadapi penyelesaian sengketa informasi										• Berkas-berkas sengketa informasi	3 jam	• Strategi menghadapi sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi	
5	bersama-sama Wakil PPID I, Wakil PPID II, Sekretaris PPID dan Pelaksana PPID melakukan koordinasi persiapan menghadapi penyelesaian sengketa informasi yang sedang diproses di Komisi Informasi.										• Surat Panggilan • Berkas-berkas sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi	2 hari kerja	• Draft surat kuasa • Berkas-berkas sengketa informasi	
6	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										• Berkas-berkas sengketa informasi • Surat Kuasa	1 hari kerja	Kesepakatan Mediasi/Putusan Ajudikasi	
7	Wakil PPID II membuat dan menyampaikan laporan hasil penyelesaian sengketa informasi dengan menyertakan rekomendasi langkah selanjutnya serta opini hukum terkait hasil penyelesaian sengketa dimaksud kepada PPID Utama.										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	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID										• Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi	2 hari kerja	• Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi	
	Mempelajari laporan hasil penyelesaian sengketa dan membuat keputusan: Y) Jika hasil penyelesaian sengketa diterima, maka Putusan Ajudikasi/Kesepakatan Mediasi di serahkan ke Sekretaris 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											

**SEKRETARIS JENDERAL
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,**


Prof. Apita Firmanti
 NIP. 19600615198703200

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
 SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 NOMOR: /SE/SJ/2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN
 PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
 RAKYAT

FORMAT DOKUMEN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

A. Format Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit Organisasi/Unit Kerja yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan Informasi	Kategori Informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan :

No : Nomor urut Informasi

Ringkasan Isi Informasi : Nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi
 misal : Laporan Tahunan; Rencana Kerja dan Anggaran

Pejabat/Unit Organisasi/
 Unit Kerja yang menguasai : Pihak yang bertanggung jawab menguasai/menyimpan informasi

Penanggung Jawab
 Pembuatan Informasi : Pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan informasi

Waktu Pembuatan Informasi : Tanggal/Bulan/Tahun informasi dibuat

Tempat Pembuatan Informasi : Tempat (Kota) informasi dibuat

Bentuk : Bentuk/Format penyimpanan informasi
 Misal : Softcopy, hardcopy atau lebih detail lagi pdf, ppt, word, dan sebagainya

Jangka Waktu Penyimpanan Informa : Lamanya informasi disimpan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga arsip

Kategori Informasi : Status Informasi (Wajib tersedia dan diumumkan secara berkala, wajib diumumkan secara serta merta, atau wajib tersedia setiap saat)

B. Format Uji Konsekuensi



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....
.....

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Nomor.....Tahun.....

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

No (1)	Informasi (2)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi (3)	Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu (6)
			Informasi Dibuka (4)	Informasi Ditutup (5)	

Keterangan

1. Nomor urut informasi
2. Nama Informasi yang dikecualikan
3. Dasar Hukum mengacu pada Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi dibuka
5. penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi ditutup
6. lamanya informasi dirahasiakan, mengacu pada PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

C. Contoh Klasifikasi Daftar Informasi yang Dikecualikan

1. Batang Tubuh

**PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

- MENIMBANG** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
4. Dst...
- MEMPERHATIKAN** : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun.....

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**
- PERTAMA** : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran....ini merupakan informasi yang Dikecualikan
- KEDUA** : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran..... merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal.....
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi
TTD+stempel
(.....Nama.....)

2. Lampiran



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....
.....

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Nama Informasi	Dasar Pengecualian	Jangka Waktu Pengecualian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan :

- Nama Informasi : diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
- Dasar Pengecualian : diisi dengan peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai dasar hukum pengecualian Informasi Publik
- Jangka Waktu Pengecualian : diisi dengan jangka waktu pengecualian Informasi Publik disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait.
- Keterangan : diisi dalam hal terdapat penjelasan mengenai informasi tambahan lainnya

Jakarta, 20

Menetapkan,

PPID Utama

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(.....)

NIP.

D. Format Formulir Permohonan Informasi Publik



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Buang Layanan Informasi Publik, Gedung Utama Lantai 1
Jl. Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. 021-7228497, email: informasi@pu.go.id ; informasipu@yahoo.com
Website: <https://eppid.pu.go.id>

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan :

Tanggal :
Cara Permohonan : 1. Datang Langsung 2. Email 3. Fax 4. Surat (Pos)
(diisi oleh Petugas)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Nomor KTP :
Alamat Rumah :
Nomor Telepon :
Email :
Pekerjaan :

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan permohonan informasi, dengan rincian sebagai berikut :

Rincian Informasi yang dimohonkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan informasi : 1. mengambil langsung 4. Fax
2. Kurir 5. Email
3. Pos

Petugas Pendaftaran

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

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

- I. Pemohon berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- _____
- _____
- _____
- V.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

E. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 Periode : Januari - Desember (diisi dengan tahun)

No	Nomor Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di bawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Hardcopy)			Naskah Elektronik (Softcopy)	Pemberitahuan Tertulis		Pemberian Informasi
									Ya	Tidak	Instansi								

KETERANGAN :

No : diisi dengan nomor urut
 Nomor Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
 Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan Informasi Publik diterima
 Nama : diisi dengan nama Pemohon
 Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta
 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)
 Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon
 Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi
 Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (V) bila tidak di bawah penguasaan tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom "instansi" (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
 Keputusan PPID : diisi sesuai dengan isi keputusan PPID Utama Kementerian PUPR/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik
 Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID
 Hari/Tanggal : diisi dengan :
 a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon
 Tanda Bukti Menerima Informasi : diisi tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya

F. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Ruang Layanan Informasi Publik, Gedung Utama Lantai 1 Jl Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, email: informasi@pu.go.id ; informasipu@yahoo.com Website: https://eppid.pu.go.id	
	Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulan..... tahun dengan nomor register, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara/i :	
Nama	:
Alamat	:
No. Telp/ Email	:
Pemberitahuan sebagai berikut : Informasi Dapat Diberikan		
No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	
2	Format informasi yang tersedia	
3	Biaya yang dibutuhkan	Penyalinan RpX (jumlah lembar) = Rp.....
4	Waktupenyediaan hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta	
Informasi tidak/belum dapat diberikan karena		
	Informasi belum dikuasai Informasi belum didokumentasikan Penyediaan informasi dilakukan dalam jangka waktu	
		Jakarta,2019 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....)

G. Format Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tentang Penolakan Permohonan Informasi

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Ruang Layanan Informasi Publik, Gedung Utama Lantai 1 Jl Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, email: informasi@pu.go.id; informasipu@yahoo.com Website: https://eppid.pu.go.id</p>	
<p>KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</p>		
Nama	:	
Alamat	:	
No telp/ Email	:	
No Register	:	
Informasi yang diminta	:	
<p>PPID memutuskan bahwa informasi yang diminta adalah</p>		
<p>INFORMASI YANG</p>		
Alasan pengecualian	:	<p>Pasal 17 huruf Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik PasalUndang-undang.....</p>
<p>Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :</p>		
<p>Dengan demikian maka kami sampaikan bahwa</p>		
<p>PERMOHONAN INFORMASI</p>		
<p>Jika Saudara/i keberatan atas penolakan ini maka Saudara/i dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.</p>		
<p>Jakarta,2019 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....)</p>		

H. Format Formulir Keberatan

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Ruang Layanan Informasi Publik, Gedung Utama Lantai 1 Jl Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, email: informasi@pu.go.id; informasipu@yahoo.com Website: https://eppid.pu.go.id</p>
<p>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS JAWABAN</p>	
<p>Nomor Register</p>	
<p>INFORMASI PEMOHON KEBERATAN</p>	
<p>Nama</p>	<p>:</p>
<p>Alamat</p>	<p>:</p>
<p>Pekerjaan</p>	<p>:</p>
<p>No Hp/Email</p>	<p>:</p>
<p>No Register Permintaan</p>	<p>:</p>
<p>Tujuan Penggunaan Informasi</p>	<p>:</p>
<p>ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN</p> <p>Permohonan Informasi ditolak Informasi berkala tidak disediakan Permintaan Informasi tidak ditanggapi Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta Permintaan Informasi tidak dipenuhi Biaya yang dikenakan tidak wajar Informasi disampaikan melampaui jangka waktu yang ditentukan</p>	
<p>KASUS POSISI</p>	
<p>BATAS WAKTU TANGGAPAN ATAS KEBERATAN :</p>	
<p>Tanggal :</p>	<p>Bulan : Tahun :</p>
<p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.</p>	
<p>Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</p> <p>(.....)</p>	<p>Jakarta,2019 Pemohon Keberatan</p> <p>(.....)</p>

I. FORMAT REGISTER KEBERATAN



KEMENTERIAN PERKULIAHAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REGISTER KEBERATAN

Periode : Januari - Desember (diisi dengan tahun)

No	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP						Tanggapan Atasasn PPIID	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasasn PPIID	Tanggapan Pemohon Informasi	Keputusan Hasil Mediasi/Audikasi Non Litigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f						

KETERANGAN :

- No : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
- Nama : diisi dengan nama Pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengemaran biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melampaikan waktu yang diatur dalam UU KIP
 - h. diisi dengan tanggapan Atasasn PPIID

SEKRETARIS JENDERAL
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Prof. Anisa Firmanti

NIP. 19600615198703200