






























Prosedur Permohonan Informasi Publik

E1. Prosedur Layanan Informasi Publik Oleh PPID Utama

Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Sekretariat PPID	Pelaksana PPID Unit Terkait	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan/laman eppid.pu.go.id	Mulai				• Formulir permohonan Informasi Identitas • Pemohon Berkas	30 menit	• Form permohonan Informasi • Syarat administrasi yang sudah dilengkapi	
2	idMelakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi, maka permohonan Informasi dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika Permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3		T			• Formulir permohonan • Syarat administrasi permohonan • Buku registrasi	15 menit	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan Informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja	
3	Meregistrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik					Informasi Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap	10 menit	• Formulir dan nomor registrasi permohonan Informasi • Buku registrasi Pelaksana	
4	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/unit organisasi/unit kerjanya atas Informasi yang dimohonkan. Y: Apabila kewenangan Kementerian/unit organisasi/unit kerjanya maka dilanjutkan ke proses nomor 5 T: Apabila bukan kewenangan Kementerian maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon.		T			Informasi Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap	180 menit	• Permohonan yang sudah teregister • Surat jawaban/ tanggapan dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR • Pemberitahuan tertulis	
5	Melakukan verifikasi atas klasifikasi Informasi yang dimohonkan. A). Apabila Informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, maka Sekretariat PPID Memberi usulan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi terlebih dahulu (lihat prosedur Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permintaan). Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses B T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses No. 6 B). Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dikecualikan, maka tim layanan Informasi membuat draf surat penolakan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada PPID utama. C). jika Informasi yang dimohonkan termasuk Informasi terbuka, maka dilakukan proses No.6.				Prosedur D	• Berkas permohonan Informasi • DIP dan DIK	5 Hari kerja	• Hasil Uji Konsekuensi • Surat jawaban permohonan Informasi	
6	Melakukan pengecekan database Informasi PPID: T). jika Informasi yang dimintakan tidak berada dalam penguasaan Sekretariat PPID, maka berkoordinasi dengan pelaksana PPID dan/atau unit terkait Y). jika Informasi yang dimintakan sudah dikuasai, maka membuat dan menyampaikan draf surat jawaban kepada PPID utama untuk ditandatangani Pemohon								
7	Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya Kembali kepada Sekretariat PPID untuk disampaikan kepada pemohon Informasi					Draf Surat Jawaban	1 Hari kerja	Surat Jawaban	
8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat 'dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai.					Surat Jawaban	1 Hari kerja	Tanda Terima	
9	Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi	Selesai				Data layanan Informasi	30 menit	Laporan Layanan Informasi	

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

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