

SEPTEMBER
2021

PEDOMAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
PENDAHULUAN	II
BAB 1 INFORMASI PUBLIK	1
1.1 Apa Itu Informasi Publik?	2
1.2 Dasar Hukum	3
BAB 2 LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	4
2.1 Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	5
2.2 Visi, Misi, dan Maklumat Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	5
2.3 Klasifikasi Jenis Infomasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	6
2.4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	8
2.5 Struktur Organisasi PPID Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 987 Tahun 2021	9
2.6 Struktur Organisasi PPID Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	10
2.7 Siapa Yang Berhak Mengajukan Permohonan?	11
2.8 Alur Permohonan Informasi Publik	12
2.9 Pemberitahuan Informasi Publik	13
2.10 Bagaimana Mekanisme Pengajuan Keberatan?	14
2.11 Alur Pengajuan Keberatan	15
2.12 Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Melalui Komisi Informasi	16
2.13 Alur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Melalui Komisi Informasi	16
BAB 3 LAMPIRAN	17
3.1 Contoh Formulir Permohonan Infomasi Publik	18
3.2 Contoh Bukti Penyerahan Berkas Permohonan	19
3.3 Contoh Lembar Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik	20
BAB 4 PENUTUP	21
4.1 Penutup	22
REFERENSI	23

REFERENSI

PENDAHULUAN

Di era globalisasi, akses terhadap segala informasi sangat terbuka. Masyarakat kini dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan, baik yang menyangkut kepentingan pribadi maupun publik. Indonesia sebagai Negara Hukum Demokrasi, menyelenggarakan pemerintahannya dengan bertanggungjawab dalam hal penyelenggaraan negara atau pemerintahannya kepada rakyat.

Salah satu bentuk tanggungjawab pemerintah disini adalah dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya transparansi atas informasi publik tentang kinerja pemerintah dalam melaksanakan penyelenggaraan negara atau pemerintahannya, membuat masyarakat dapat ikut berpartisipasi aktif mengontrol setiap langkah dan kebijakan yang diambil pemerintah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ("Kementerian PUPR") sebagai badan publik dan salah satu unsur pemerintahan turut memiliki kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas. Tiap tahunnya, Kementerian PUPR senantiasa melakukan upaya peningkatan kualitas dari pelayanan informasi publik demi mewujudkan pelayanan informasi publik Kementerian PUPR yang cepat, tepat, dan sederhana.

Buku pedoman ini dibuat dengan tujuan agar dapat memberikan informasi terhadap permohonan informasi publik di lingkungan Kementerian PUPR khususnya Direktorat Jenderal Bina Konstruksi dengan metode sederhana dan mudah dimengerti. Buku pedoman ini dibuat dengan prospek terbuka akan penyempurnaan yang datang dikemudian hari.



BAB 1

INFORMASI

PUBLIK

APA ITU INFORMASI PUBLIK?

HAK MEMPEROLEH INFORMASI MERUPAKAN HAK ASASI MANUSIA DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK MERUPAKAN SALAH SATU CIRI PENTING NEGARA DEMOKRATIS YANG MENJUNJUNG TINGGI KEDAULATAN RAKYAT UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN NEGARA YANG BAIK.



Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting dalam menciptakan kondisi penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel. Hak untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup badan publik yang dimaksud oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi non-pemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik.

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 987/KTPS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi 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 Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 08/SE/SJ/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat Secara Daring Selama Masa Penanganan COVID-19 di Kementerian PUPR.
- Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Nomor: 01/KPTS/PPID/2021 Tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tahun 2021.
- Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Nomor: 02/KPTS/PPID/2021 Tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Yang Dikecualikan Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tahun 2021.



BAB 2

LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

2.1

INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Kementerian PUPR sebagai badan publik diwajibkan membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas. Oleh karena itu, Kementerian PUPR memberikan pedoman penyelenggaraan layanan informasi publik dengan menerbitkan Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.



2.2

VISI, MISI, DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

VISI PELAYANAN

Visi Pelayanan PPID Kementerian PUPR adalah mewujudkan pelayanan informasi publik Kementerian PUPR yang cepat, tepat, dan sederhana. Salah satunya melalui layanan informasi publik online e-PPID.

MISI PELAYANAN

- Menyediakan pelayanan informasi publik dengan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik.
- Menyediakan sumber daya manusia dan infrastruktur pelayanan informasi yang memadai.
- Senantiasa melayani pemohon informasi secara santun, transparan, dan bertanggung jawab.

MAKLUMAT PELAYANAN

Menyediakan informasi publik dengan cepat, mudah, dan sederhana sesuai standar pelayanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan, secara transparan dan bertanggung jawab.

KLASIFIKASI JENIS INFORMASI DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Informasi publik di lingkungan Kementerian PUPR di bagi atas :

- Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
- Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
- Informasi yang Dikecualikan.

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi informasi yang berkaitan dengan badan publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan dan/atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Di Kementerian PUPR, informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala antara lain meliputi Informasi tentang Profil Kementerian PUPR, Ringkasan Program dan/atau Kegiatan Kementerian PUPR, Ringkasan Kinerja Dalam Lingkup Kementerian PUPR, Ringkasan Laporan Keuangan Kementerian PUPR, Ringkasan Laporan Akses Pelayanan Informasi Publik, Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Yang Mengikat dan/atau Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Kementerian PUPR, Hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik, Tata Cara Pengajuan Keberatan, Serta Proses Penyelesaian Sengkata Informasi Publik, Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Yang Dilakukan Baik Oleh Pejabat Kementerian PUPR maupun Pihak Yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja Dari Kementerian PUPR, Informasi Terbatas Mengenai Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR, dan Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat.

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Badan publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Penyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Di Kementerian PUPR, informasi publik yang wajib diumumkan serta merta antara lain:

- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik (Melalui permintaan/permohonan)
- Strategi dan Implementasi Penanggulangan Bencana Alam di Indonesia
- Pelaksanaan Tanggap Darurat Jalan dan Jembatan dan Saran Pengembangan
- Peta Zonasi Gempa edisi tahun 2017
- Peta Rawan Bencana Gempa
- Buku Peta Gempa
- Informasi tentang daerah rawan kekeringan
- Informasi bencana terkait daya rusak air
- Informasi tentang kerusakan infrastruktur PUPR akibat bencana alam
- Informasi tentang bencana alam terupdate (Terpublikasi melalui Berita Terkini)

INFORMASI PUBLIK YANG TERSEDIA SETIAP SAAT

Informasi publik yang tersedia setiap saat di lingkup Kementerian PUPR meliputi:

- Daftar Informasi Publik yang dibawah penguasaan Kementerian PUPR, Tidak Termasuk Informasi yang dikecualikan;
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian PUPR;
- DIPA/RKA/L Kementerian PUPR;
- Surat-surat Perjanjian dengan Pihak ketiga;
- Surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian PUPR dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya (tersedia di masing-masing unit kerja);
- Informasi mengenai Perizinan;
- Data Pembendaharaan atau Inventaris;
- Rencana Strategis;
- Kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
- Pelanggaran yang ditemukan dalam Pengawasan Internal;
- Pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat;
- Hasil-hasil penelitian; dan
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Suatu informasi dapat terklasifikasi sebagai Informasi yang Dikecualikan setelah dilakukan proses Uji Konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. Pengklasifikasian informasi kemudian ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.

Informasi yang Dikecualikan memiliki Jangka Waktu Pengecualian. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik.

Beberapa contoh Informasi yang Dikecualikan dilingkup Kementerian PUPR antara lain seperti Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (dokumen lelang/seleksi, dan dokumen kualifikasi), dokumen kontrak, Rincian Harga Perkiraan Sendiri dengan Jangka Waktu Pengecualian 30 tahun, Dokumen proses evaluasi pengadaan barang dan jasa (Berita Acara Hasil Pelelangan/seleksi, Laporan Hasil Evaluasi) dengan jangka waktu 30 tahun, Dokumen proses dan penetapan pemenang atas lelang atau Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di bidang PUPR dengan nilai diatas Rp 100 Milyar dengan jangka waktu 5 tahun, dan lain-lain.



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DALAM MELAKUKAN PENGELOLAAN, PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN, PENYEDIAAN, DAN/ATAU LAYANAN INFORMASI PUBLIK, MENTERI MENUNJUK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ("PPID") KEMENTERIAN.

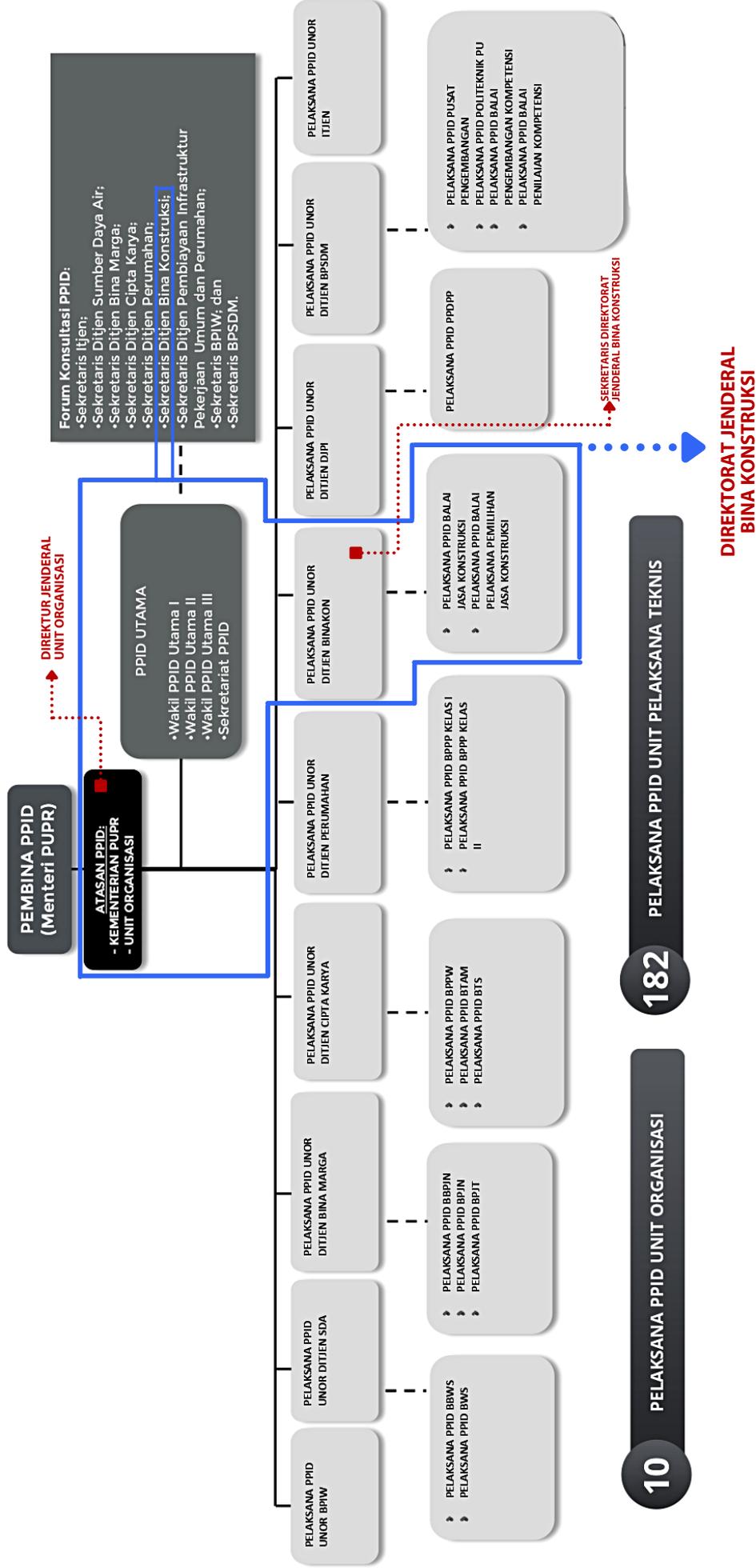
Berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 987 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mencabut peraturan sebelumnya, Keputusan Menteri Nomor 674 Tahun 2015, terdapat beberapa perubahan antara lain:

- Perubahan Atasan PPID
- Perubahan tanggung jawab Atasan PPID
- Penghapusan Tim Pertimbangan
- Perubahan Pelaksana PPID

Perubahan-perubahan tersebut didasari oleh beberapa alasan, diantaranya adalah kenaikan angka sengketa informasi publik yang terjadi di Balai/UPT, kurangnya pembinaan dan pendampingan yang dilakukan unit organisasi kepada unit pelaksana teknisnya terutama dalam hal keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik, dan meningkatkan keterlibatan unit organisasi untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.



STRUKTUR ORGANISASI PPID KEMENTERIAN PUPR BERDASARKAN KEPMEN PUPR 987/2021



2.6

STRUKTUR ORGANISASI PPID DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

PEMBINA PPID

MENTERI PUPR

ATASAN PPID

DIREKTUR JENDERAL
BINA KONSTRUKSI

**PELAKSANA PPID UNIT
ORGANISASI DJBK**

SEKRETARIS DIREKTORAT
JENDERAL BINA KONSTRUKSI

**PELAKSANA PPID UNIT
PELAKSANA TEKNIS DJBK**

BALAI JASA KONSTRUKSI
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN
JASA KONSTRUKSI

PPID UTAMA

STAF AHLI MENTERI BIDANG TEKNOLOGI, INDUSTRI DAN LINGKUNGAN

WAKIL PPID UTAMA

BAGIAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
BAGIAN PENGUMPULAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
BAGIAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

SEKRETARIAT PPID

FORUM KONSULTASI PPID

*berdasarkan Keputusan Menteri PUPR No. 987 Tahun 2021

SIAPA YANG BERHAK MENGAJUKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK?

Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

PERSEORANGAN

- Identitas pemohon berupa KTP, KK, SIM, atau Paspor
- Formulir permohonan informasi publik yang tersedia di ruang layanan atau laman eppid.pu.go.id

KELOMPOK

- Surat kuasa dan salinan identitas pemberi kuasa bagi yang mewakili kelompok atau pihak lain
- Formulir permohonan informasi publik yang tersedia di ruang layanan atau laman eppid.pu.go.id

BADAN HUKUM

- Salinan halaman depan dan belakang lembar AD/ART yang terdaftar dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM
- Formulir permohonan informasi publik yang tersedia di ruang layanan atau laman eppid.pu.go.d



Petugas pelaksana PPID yang menerima penyerahan dokumen permohonan informasi publik di ruang pelayanan wajib memperhatikan kesesuaian penulisan formulir permohonan informasi publik, mulai dari kesesuaian identitas hingga tanggal masuknya permohonan. selain itu, bagi pemohon Badan Hukum, petugas dapat melakukan pemeriksaan atas status pendaftaran Badan Hukum tersebut dengan mengakses laman daring [DITJEN AHU KEMENKUMHAM](http://DITJEN.AHU.KEMENKUMHAM).



ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK

Penyampaian jawaban atas informasi publik berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID berdasarkan hasil verifikasi dilakukan dengan cara:

- Diberikan langsung kepada Pemohon di ruang layanan PPID;
- Dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID; atau
- Dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.

PPID HARUS MENYAMPAIKAN PEMBERITAHUAN DALAM JANGKA WAKTU PALING LAMBAT 10 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK DITERIMANYA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA LENGKAP. PEMBERITAHUAN DAPAT DIPERPANJANG 7 HARI KERJA DENGAN MEMBERIKAN ALASAN SECARA TERTULIS DAN TIDAK DAPAT DIPERPANJANG LAGI.

APA SAJA ISI DARI SURAT PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK?

- Tindak lanjut permohonan informasi publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
- Bentuk informasi publik yang tersedia;
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
- Materi informasi publik yang diberikan dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruhnya atau sebagian;
- Penjelasan atas penghitaman informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik Yang Dikecualikan; dan/atau
- Penjelasan dalam hal informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.



2.10

BAGAIMANA MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN?

Pemohon berhak mengajukan keberatan yang ditunjukkan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan informasi publik, yaitu:

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.

Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis dan harus disertai dengan:

- Identitas pemohon;
- Surat kuasa dan salinan KTP pemberi kuasa apabila bertindak atas nama dan mewakili kelompok;
- Formulir keberatan;
- Salinan formulir permohonan Informasi Publik; dan
- Salinan surat pemberitahuan tertulis.

Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkannya Informasi Berkala, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen formulir permohonan informasi publik. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak ditanggapinya permohonan informasi publik, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen surat pemberitahuan tertulis.

KEMANA PENGAJUAN KEBERATAN DITUNJUKKAN?

DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI

Pengajuan keberatan ditunjukkan kepada:

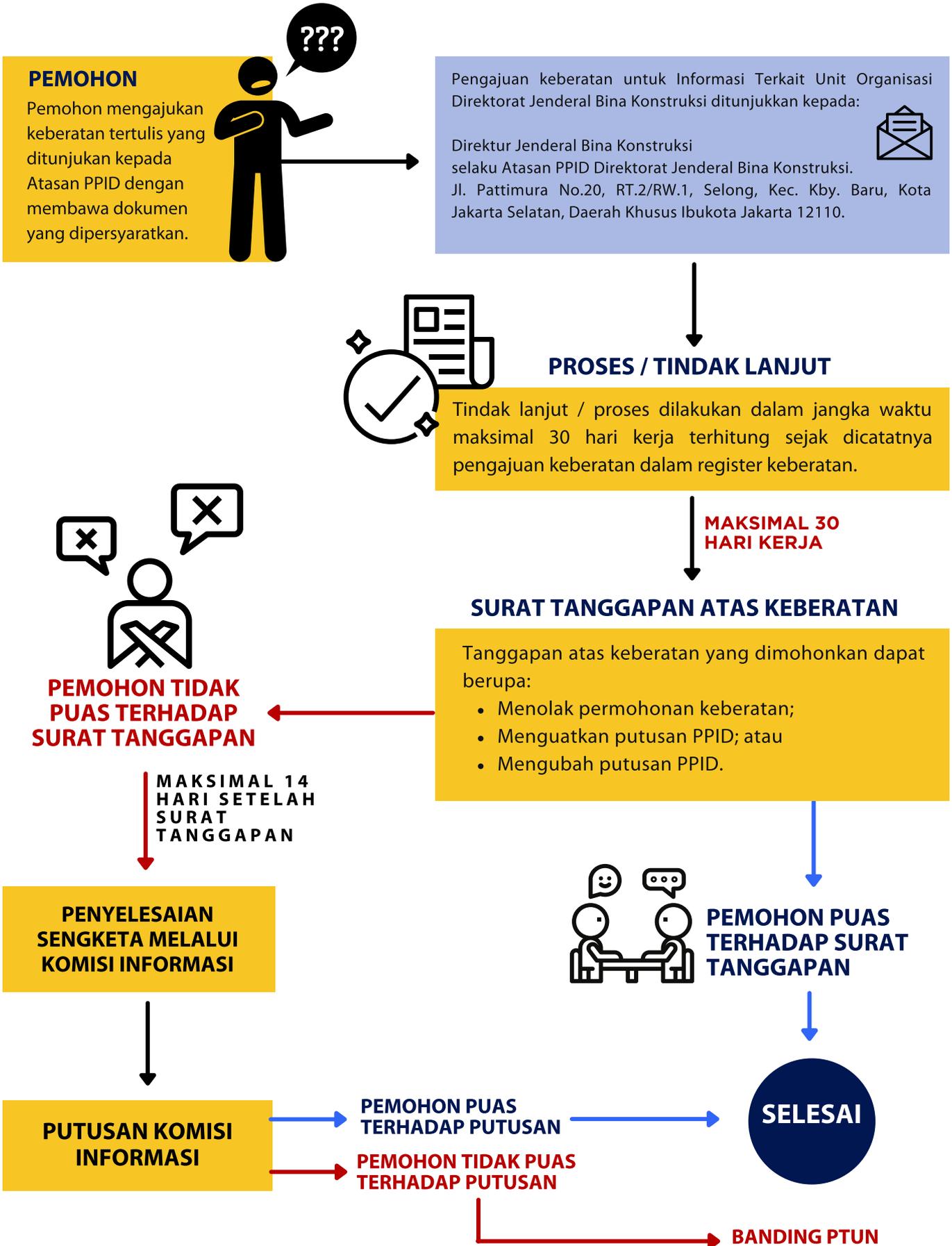
Direktur Jenderal Bina Konstruksi selaku Atasan PPID Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.

Jl. Pattimura No.20, RT.2/RW.1, Selong, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110.

KEBERATAN HANYA DAPAT DIAJUKAN DALAM JANGKA WAKTU 30 HARI KERJA TERHITUNG SEJAK PEMBERITAHUAN ATAS PERMOHONAN DISAMPAIKAN KEPADA PEMOHON.



ALUR PENGAJUAN KEBERATAN



2.12

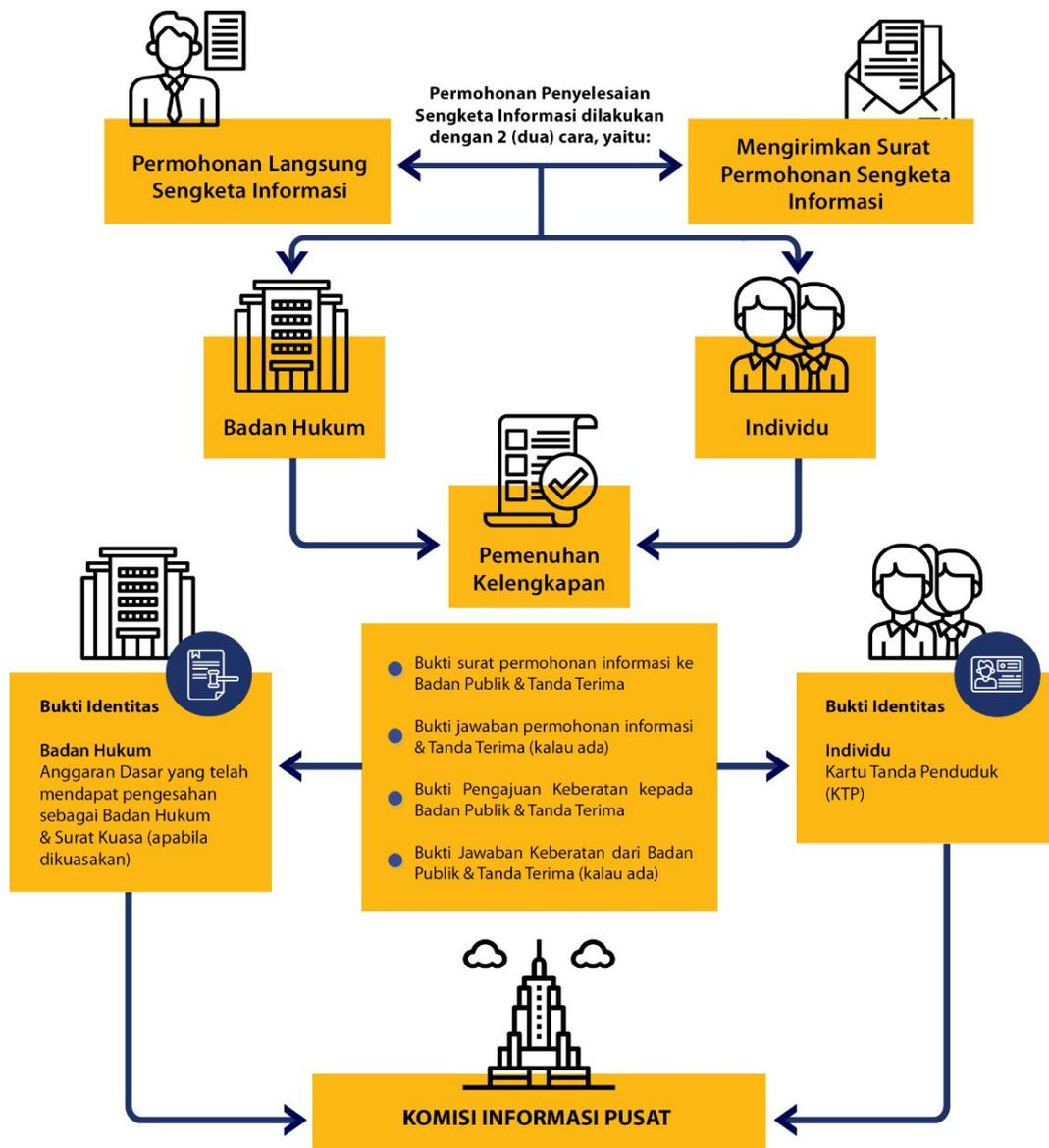
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI KOMISI INFORMASI

Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi publik.

UPAYA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DIAJUKAN DALAM WAKTU PALING LAMBAT 14 HARI KERJA SETELAH DITERIMANYA TANGGAPAN TERTULIS DARI ATASAN PPID TERKAIT.

2.13

ALUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI KOMISI INFORMASI





BAB 3

LAMPIRAN

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Ruang Pelayanan Pelaksana PPID harus menyediakan salinan cetak dari formulir permohonan informasi publik. Formulir dikumpulkan dengan salinan dari berkas pemohon sesuai dengan ketentuan.



[KOP BP2JK / BJKW]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : [Diisi dengan nomor pendaftaran]

Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permohonan informasi :

Unit Kerja tujuan :

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

DATA PEMOHON INFORMASI

Jenis Pemohon : (Perseorangan/Kelompok Orang/Badan Hukum) *coret yang tidak perlu

Nama :

Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor/ :

Kartu Keluarga*

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. Mendapat 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 [BP2JK/BJKW] Kementerian PUPR 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 EPPID Kementerian PUPR, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dari situs EPPID Kementerian PUPR. Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh pemohon informasi publik.

3.2

CONTOH BUKTI PENYERAHAN BERKAS PERMOHONAN

Petugas PPID yang sedang bertugas membuat bukti penyerahan berkas sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan kepada pemohon dan sebagai arsip Sekretariat Pelaksana PPID Balai/UPT.



[KOP BP2JK / BJKW]

TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pada hari ini tanggal telah diterima permohonan informasi publik dari:

Nama Pemohon :
Klasifikasi Pemohon : Perorangan / Kelompok orang / Badan Hukum

dengan melampirkan persyaratan kelengkapan administrasi berupa:

Perorangan	Kelompok Orang	Badan Hukum
Identitas Pemohon (KTP/KK/SIM) <input type="checkbox"/>	Surat Kuasa <input type="checkbox"/>	Salinan AD/ART yang tercatat dan disahkan Kementerian Hukum & HAM <input type="checkbox"/>
Formulir Permohonan Informasi publik <input type="checkbox"/>	Salinan Identitas (KTP/KK/SIM) Pemberi dan Penerima Kuasa <input type="checkbox"/>	Formulir Permohonan Informasi publik <input type="checkbox"/>
	Formulir Permohonan Informasi publik <input type="checkbox"/>	

Pemohon Informasi Publik

(.....)

Diterima oleh PPID BP2JK / BJKW

.....

(.....)



DILENGKAPI DENGAN CAP BASAH

3.3

CONTOH LEMBAR REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Petugas PPID yang sedang bertugas mencatat setiap permohonan informasi publik yang masuk, lengkap dengan tanggal diterima dan paraf kedua belah pihak.



[KOP BP2JK / BJKW]

Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik BP2JK / BJKW

Bulan :

Tahun:

NO	Pemohon Informasi Publik	Klasifikasi Pemohon Informasi Publik			Kelengkapan Administrasi Pemohon		Tanggal Diterima	Paraf	
		Perorangan	Kelompok Orang	Badan Hukum	Lengkap	Tidak Lengkap		Pemohon	Petugas PPID

PPID BP2JK / BJKW

(.....)



BAB 4

PENUTUP

PENUTUP

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Badan Publik dan salah satu unsur pemerintahan, turut memiliki kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik untuk masyarakat luas. Tiap tahunnya, Kementerian PUPR senantiasa melakukan upaya peningkatan kualitas dari Layanan Informasi Publik demi mewujudkan Pelayanan Informasi Publik Kementerian PUPR yang cepat, tepat, dan sederhana. Se jauh ini, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah melakukan beberapa upaya pengoptimalan pelayanan informasi publik, baik dari yang sifatnya luring maupun daring. Penerapan Keputusan Menteri PUPR Nomor 987 Tahun 2021 juga semakin menekankan peran Unit Organisasi sebagai Pelaksana PPID dalam memberikan informasi dengan standar yang berkualitas, mengatasi kekurangan informasi dan pesan di masyarakat.

Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan diseminasi informasi mengenai permohonan informasi publik dapat diterima dengan lebih maksimal, baik bagi Pelaksana PPID maupun masyarakat jasa konstruksi. Pemahaman yang baik mengenai permohonan informasi publik diperlukan demi terciptanya pelayanan publik yang optimal dan memitigasi risiko terjadinya sengketa informasi publik di lingkungan Kementerian PUPR, khususnya Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.



REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 987/KTPS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi 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 Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Bahan Sosialisasi Keputusan Menteri PUPR No. 987/KPTS/M/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian PUPR, Jakarta 8 September 2021.
- Laman Daring e-PPID Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, <https://eppid.pu.go.id/>.



