



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.544, 2020

KEMEN-PUPR. Layanan Informasi Publik.
Penyelenggaraan.

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Badan Publik diwajibkan membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat, dibutuhkan adanya pedoman penyelenggaraan layanan informasi publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 15/PRT/M/2019 tentang Perubahan Kedua 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 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
4. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
5. Uji Konsekuensi adalah pengujian terhadap konsekuensi yang timbul dalam hal suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Kementerian yang

bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi publik di Kementerian.

8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di Kementerian.
9. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Sekretariat PPID adalah unit teknis yang bertanggung jawab membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan informasi di Kementerian.
10. Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam layanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
11. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Informasi Publik terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. Informasi Yang Dikecualikan.

Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Pasal 4

- (1) Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b bersifat ketat dan terbatas serta rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Yang Dikecualikan harus dijamin kerahasiaannya oleh PPID.
- (3) Jangka waktu Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan ketentuan undang-perundangan.

Pasal 5

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. PPID utama; dan
 - b. Pelaksana PPID.

- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat tinggi madya yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik pada unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis Kementerian.

Pasal 6

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki wakil yang terdiri atas:
 - a. wakil PPID I;
 - b. wakil PPID II; dan
 - c. wakil PPID III.
- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat PPID.

Pasal 7

Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dibantu oleh sekretariat pelaksana PPID.

Bagian kedua

Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a disusun dalam bentuk daftar Informasi Publik Kementerian.
- (2) Penyusunan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama dan dibantu oleh pelaksana PPID.

- (3) Dalam membantu penyusunan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana PPID membuat usulan daftar Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID utama.
- (4) Usulan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas oleh PPID utama, pelaksana PPID, dan forum konsultasi.
- (5) Forum konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, dan sekretaris badan Kementerian.
- (6) Dalam melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID utama dapat meminta keterangan pihak terkait dan/atau ahli.
- (7) Hasil pembahasan daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan otorisasi dari forum konsultasi.
- (8) Daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Pendokumentasian Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh PPID dan dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
- (2) Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dilakukan oleh masing-masing unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis Kementerian.
- (3) Informasi Yang Dikecualikan harus disimpan pada ruang atau media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas atau tertutup.

- (4) Pendokumentasian Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengumuman Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c dilakukan oleh PPID pada masing-masing unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis pembuat Informasi.
- (2) Unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknis pembuat Informasi harus memberikan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c kepada PPID.
- (3) PPID utama mengumumkan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf c melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian.
- (4) Pelaksana PPID yang unit organisasi, unit kerja, atau unit pelaksana teknisnya belum memiliki sarana laman mandiri dapat berkoordinasi dengan PPID utama terkait pemanfaatan laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki oleh Kementerian.

Bagian Keempat

Pemutakhiran Informasi publik

Pasal 11

- (1) PPID utama wajib melakukan pemutakhiran terhadap daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan dibantu oleh pelaksana PPID.
- (2) Pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

- (3) Dalam membantu pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana PPID membuat usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik Kementerian yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (4) Usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. perubahan status atas Informasi Publik Kementerian yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
 - b. penetapan status Informasi Publik Kementerian yang belum ditetapkan sebelumnya.
- (5) Perubahan status atas Informasi Publik Kementerian yang telah ditetapkan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan untuk:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; atau
 - b. Informasi Yang Dikecualikan.
- (6) Usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diverifikasi oleh Sekretariat PPID.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat Informasi Yang Dikecualikan, Sekretariat PPID merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan Uji Konsekuensi.
- (8) PPID utama membahas usulan pelaksana PPID yang telah diverifikasi oleh Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Hasil pembahasan pemutakhiran Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam format daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (10) Dalam hal Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah habis jangka waktu pengecualiannya maka Informasi Yang Dikecualikan statusnya berubah menjadi Informasi terbuka.
- (11) Penetapan atas perubahan status Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya

jangka waktu pengecualian.

- (12) Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) maka Informasi Yang Dikecualikan menjadi Informasi terbuka pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Kelima Pengklasifikasian Informasi Publik

Paragraf 1 Uji Konsekuensi

Pasal 12

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan untuk menetapkan Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Uji Konsekuensi.
- (3) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan tertulis pelaksana PPID;
 - b. permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - c. berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi.
- (4) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPID.
- (5) Uji Konsekuensi dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepatutan dan kepentingan publik.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, Sekretariat PPID harus

melakukan verifikasi terhadap usulan pelaksana PPID.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID utama.
- (3) PPID utama menindaklanjuti usulan pelaksana PPID dengan melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan pelaksana PPID diterima.
- (4) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, Sekretariat PPID harus melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut permohonan tersebut kepada PPID utama untuk melakukan Uji Konsekuensi dalam hal Informasi yang dimohonkan belum termasuk dalam daftar Informasi Publik.
- (3) PPID utama menindaklanjuti permohonan dengan melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, PPID utama melakukan rapat pembahasan Uji Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi diterima.
- (2) Dalam rapat pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli serta masukan dari forum konsultasi

Bagian Keenam
Penetapan Keputusan PPID Utama

Pasal 16

- (1) Hasil pembahasan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari informasi yang termuat dalam lembar pengujian konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID, forum konsultasi, serta pihak terkait dan/atau ahli yang mengikuti pembahasan Uji Konsekuensi.
- (2) Lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran dari Penetapan Keputusan PPID utama dalam Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Penetapan Keputusan Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPID utama kepada Atasan PPID untuk mendapat persetujuan.
- (4) Dalam hal Penetapan Keputusan tersebut belum mendapat persetujuan Atasan PPID dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pertimbangan tersebut diterima, Atasan PPID dianggap telah menyetujui pertimbangan dimaksud.

Pasal 17

- (1) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat berupa:
 - a. daftar Informasi Yang Dikecualikan Kementerian, untuk Uji Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID; atau
 - b. klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Kementerian, untuk Uji Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan permohonan Informasi atau berita acara persidangan Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal Uji Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan Komisi Informasi Atasan PPID menyampaikan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Majelis Komisioner melalui PPID utama atau pejabat lain yang ditugaskan untuk menangani Sengketa Informasi dimaksud.

Pasal 18

Format Penetapan Keputusan PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

- (1) Dalam melakukan pengelolaan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik, Menteri menunjuk PPID Kementerian.
- (2) Struktur organisasi dan penunjukan PPID Kementerian serta tugas dan wewenang PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja ditetapkan melalui keputusan

pimpinan unit organisasi/unit kerja.

- (4) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID unit pelaksana teknis ditetapkan melalui keputusan kepala unit pelaksana teknis.

BAB IV

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, Sekretariat PPID dan pelaksana PPID mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan dokumen:
 - a. Identitas Pemohon:
 1. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat izin mengemudi, atau paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum; dan
 2. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok; dan

- b. formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia dalam ruang layanan, meja layanan, atau laman eppid.pu.go.id.
- (5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat PPID atau pelaksana PPID harus:
- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan informasi publik;
 - c. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;
 - d. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - e. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada pemohon; dan
 - f. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) PPID melakukan verifikasi atas setiap permohonan informasi yang telah diterima dan tercatat dalam buku register permohonan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memeriksa:
- a. kewenangan memberikan informasi;
 - b. informasi yang menjadi objek permohonan; dan
 - c. unit organisasi/unit kerja yang menguasai informasi.

- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemberian jawaban atas permohonan Informasi Publik oleh PPID.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik harus diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat 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.
- (3) PPID harus menyampaikan pemberitahuan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. tindak lanjut permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - d. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - e. penjelasan atas penghitaman Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik Yang Dikecualikan; dan/atau

- f. penjelasan dalam hal Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan.
- (7) Dalam hal tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berupa penolakan, PPID menyampaikan surat penolakan permohonan informasi paling sedikit memuat:
 - a. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - b. alasan pengecualian; dan/atau
 - c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.

Bagian Ketiga

Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- a. identitas pemohon:
 - 1. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat izin mengemudi, atau paspor bagi pemohon perseorangan atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi pemohon berbadan hukum; dan
 - 2. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok;
 - b. formulir keberatan;
 - c. salinan formulir permohonan Informasi Publik; dan
 - d. salinan surat pemberitahuan tertulis.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkannya Informasi berkala, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen formulir permohonan Informasi Publik.
 - (5) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan karena alasan tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik, Pemohon tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen surat pemberitahuan tertulis.
 - (6) Keberatan hanya dapat diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) PPID utama harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi pengajuan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat (3).
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dinyatakan belum lengkap, PPID utama menginformasikan kepada Pemohon untuk melengkapi formulir keberatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak informasi ketidaklengkapan formulir diterima pemohon.

- (3) Dalam hal pengajuan keberatan Informasi Publik telah memenuhi syarat administrasi dan lengkap, PPID utama harus mencatat permohonan dimaksud pada register keberatan dan memberitahukan nomor register kepada pemohon.
- (4) PPID utama harus menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (5) PPID utama menyampaikan pengajuan keberatan Informasi Publik yang telah dicatat dalam register keberatan kepada Atasan PPID.

Pasal 25

- (1) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menolak permohonan keberatan, menguatkan putusan PPID, atau mengubah putusan PPID.
- (3) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan.

Pasal 26

Format formulir permohonan Informasi, register permohonan Informasi, pemberitahuan tertulis, formulir keberatan, dan register keberatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Layanan Informasi Publik oleh PPID Utama

Pasal 27

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID utama dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian; dan/atau
 - b. PPID utama.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID, PPID utama dapat meminta Informasi Publik yang dimohonkan kepada pelaksana PPID.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID utama.

Bagian Kedua
Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Pusat Unit
Organisasi/Unit Kerja

Pasal 28

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh pelaksana PPID Unit Organisasi/Unit Kerja dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Pelaksana PPID pada unit organisasi/unit kerja; dan/atau
 - b. pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit pelaksana teknis, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dapat meminta Informasi

Publik yang dimohonkan kepada pelaksana PPID unit pelaksana teknis.

- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID utama, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (5) Dalam hal pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal Kementerian, atau PPID utama sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Ketiga

Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Pelaksana PPID unit pelaksana teknis melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Pelaksana PPID unit pelaksana teknis pada satuan kerja daerah; dan/atau
 - b. Pimpinan unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit

pelaksana teknis, pelaksana PPID unit pelaksana teknis harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.

- (3) Dalam hal pelaksana PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal PPID utama; dan/atau
 - b. Pimpinan unit organisasi/unit kerja,sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit pelaksana teknis, pelaksana PPID unit pelaksana teknis meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan dan ditembuskan kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja.
- (4) Dalam hal pelaksana PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama, pelaksana PPID unit pelaksana teknis meneruskan permohonan Informasi Publik kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama dengan disertai penjelasan.

BAB VI

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PPID

Pasal 30

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID menggunakan Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID.
- (2) PPID harus melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID terhadap:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (3) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID dapat menggunakan surat elektronik dengan domain Kementerian.
- (4) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID hanya dapat diakses oleh:
- a. PPID utama, untuk seluruh Informasi; dan
 - b. Pelaksana PPID, untuk Informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit organisasi/unit kerja pelaksana PPID sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Komponen Standar Layanan Informasi Publik

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan layanan Informasi Publik harus memperhatikan dan memenuhi komponen standar pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen standar layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan PPID utama, pimpinan unit organisasi/unit kerja, atau kepala unit pelaksana teknis.
- (3) PPID harus melakukan peningkatan standar layanan secara berkelanjutan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik secara bertahap dengan memperhatikan kemampuan unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis.

- (4) Peningkatan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan:
 - a. meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan layanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan kemampuan dan kapasitas pelaksana layanan Informasi Publik; dan
 - c. mengembangkan inovasi dalam pengelolaan maupun layanan Informasi Publik yang lebih mudah, cepat, berkualitas, dan efisien.
- (5) Pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan langsung pelaksana PPID dan PPID utama.

Bagian Kedua

Visi dan Misi Layanan Informasi Publik

Pasal 32

- (1) PPID utama harus menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui Keputusan PPID utama.
- (2) Visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk layanan Informasi yang dilakukan oleh PPID.
- (3) Visi dan misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Ketiga

Waktu Layanan Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sesuai hari kerja dan jam layanan.
- (2) Waktu layanan Informasi Publik diumumkan di laman eppid.pu.go.id dan berbagai media Informasi Kementerian.
- (3) Waktu layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai : Pukul 09.00 - 15.30
dengan hari Kamis
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
- b. hari Jumat : Pukul 09.00 - 16.00
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
- c. jam kerja pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Bagian Keempat Maklumat Layanan Informasi Publik

Pasal 34

- (1) PPID utama menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan layanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk layanan Informasi yang dilakukan oleh PPID.
- (4) Maklumat layanan Informasi Publik diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Kelima Biaya Layanan Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Pemohon Informasi Publik tidak dibebankan biaya layanan kecuali untuk informasi yang telah ditetapkan sebagai penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Informasi biaya layanan diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki.

Bagian Keenam
Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID harus menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik.
- (2) Sarana prasarana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilengkapi dengan sarana prasarana kantor yang memadai.

Bagian Ketujuh
Kompetensi PPID

Pasal 37

- (1) Dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik, PPID harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan layanan publik;
 - c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - d. memiliki kemampuan memberikan layanan publik yang berkualitas; dan
 - e. menguasai teknologi informasi.
- (2) Peningkatan kemampuan PPID dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.

Bagian Kedelapan
Survei Kepuasan Masyarakat

Pasal 38

- (1) PPID harus melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

- (2) Kriteria atau indikator survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan Informasi pada laman unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis;
 - b. tampilan dan akses pada laman sebagaimana dimaksud dalam huruf a mudah dimengerti untuk proses pencarian Informasi;
 - c. pemilihan media yang sesuai dengan jenis Informasi yang disosialisasikan;
 - d. kesesuaian jangka waktu layanan dengan standar layanan Informasi Publik;
 - e. Informasi terkait persyaratan layanan mudah diperoleh dan dipahami;
 - f. prosedur layanan mudah diperoleh dan dilaksanakan;
 - g. kompetensi petugas dalam menanggapi pertanyaan/permintaan Pemohon; dan
 - h. kemudahan akses penyampaian pengaduan terkait layanan.
- (3) Hasil survei kepuasan masyarakat diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki Kementerian.

Bagian Kesembilan

Pengelolaan Pengaduan Layanan Informasi Publik

Pasal 39

- (1) Pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik Kementerian disampaikan kepada PPID.
- (2) Pengaduan, keluhan, atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui laman pengaduan.pu.go.id.
- (3) PPID utama bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan pada unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada Atasan PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (4) Dalam hal pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh pelaksana PPID, PPID utama meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan tersebut untuk ditindaklanjuti pelaksana PPID.
- (5) Pelaksana PPID bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau unit pelaksana teknis serta melaporkannya kepada PPID utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Penanganan pengaduan terkait layanan informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Visi dan misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 41

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi berdasarkan alasan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 42

- (1) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa.
- (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;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi informasi publik yang dimohonkan; dan/atau;
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, atau peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 - (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
 - (5) Atasan PPID berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi.
 - (6) Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 43

- (1) Dalam hal putusan Komisi Informasi dilakukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara, Atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:

- a. PPID;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, dan peraturan perundang-undangan masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
 - (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghadiri sidang gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Atasan PPID.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Pelaksana PPID harus menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan triwulan; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
 - e. kendala dan rencana perbaikan layanan.

- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
 - c. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - d. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - e. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - f. alasan penolakan permohonan Informasi;
 - g. kendala dan rencana perbaikan layanan.
 - h. jumlah keberatan yang diterima;
 - i. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - j. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - k. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - l. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - m. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
 - n. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - o. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) PPID utama dibantu Sekretariat PPID menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat mengenai:
- a. pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kementerian; dan
 - b. pelaksanaan layanan Informasi Publik di unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis berdasarkan laporan dari pelaksana PPID.

Pasal 45

Laporan layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Monitoring dan evaluasi atas kinerja pengelolaan dan layanan Informasi Publik dalam periode tertentu dilakukan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai tingkat kepatuhan pelaksana PPID atas standar layanan Informasi Publik di Kementerian.

Pasal 47

Prosedur penyelenggaraan layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

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.
Ringkasan Isi Informasi

: Nomor urut 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

Penganggung jawab

: Pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan Informasi

Pembuatan Informasi

: Tanggal/Bulan/Tahun Informasi dibuat

Waktu Pembuatan Informasi

: Tempat (Kota) Informasi dibuat

Tempat Pembuatan Informasi

: Bentuk/Formulir penyimpanan Informasi
misal : *softcopy*, *hardcopy* atau lebih dari satu *pdf*, *ppt*, *word*, dan sebagainya

Bentuk

Jangka Waktu Penyimpanan

: Lama waktu penyimpanan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lem

Informasi

: Status Informasi (Wajib tersedia dan diumumkan secara berkala, wajib diumumkan secara berkala, atau

Kategori Informasi

wajib tersedia setiap saat)

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMAT PENETAPAN KEPUTUSAN PPID UTAMA

A. Batang Tubuh

| | |
|---|--|
| <p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NOMOR....TAHUN....</p> <p>TENTANG</p> <p>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> | |
| MENIMBANG | <p>: a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;</p> <p>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;</p> <p>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;</p> |

| | |
|---------------|---|
| MENGINGAT | : 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... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst..... |
| MEMPERHATIKAN | : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... |
| | MEMUTUSKAN |
| MENETAPKAN | : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |
| PERTAMA | : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran I..... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan. |
| KEDUA | : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam Lampiran II.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini. |
| | Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal.... Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama TTD + Stempel (.....Nama) |

B. LAMPIRAN I

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab dan Yang Menguasai Informasi | Jangka Waktu Pengecualian | Alasan Pengecualian | Keterangan/Kode |
|-----|-------------------------|---|---------------------------|---------------------|-----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- Keterangan :
- No.

:

nomor urut Informasi
- Ringkasan Isi Informasi

:

nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi
- Penganggung jawab Pembuatan Informasi

:

pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan dan menguasai/menyimpan Informasi
- Jangka Waktu Pengecualian

:

lamanya Informasi dikecualikan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga arsip
- Alasan Pengecualian

:

diisi dengan alasan dan dasar hukum Informasi tersebut dikecualikan
- Keterangan/Kode

:

keterangan tambahan terhadap informasi yang dikecualikan

Jakarta, 20.....
Menetapkan,
PPID Utama
Kementerian Pekerjaan Umum
dan Perumahan Rakyat

(.....)
NIP,

C. LAMPIRAN 2

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. | Nama Informasi | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik | | Jangka Waktu |
|-----|----------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------|
| | | | Informasi Ditutup (4) | Informasi Dibuka (5) | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Keterangan :

1. Nomor urut Informasi
2. Nama Informasi Yang Dikecualikan
3. Dasar Hukum yang mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-------|------|---------|------------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3.Dst | | | | |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
PPID Utama
Kementerian Pekerjaan Umum
dan Perumahan Rakyat
(.....)

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI, REGISTER
PERMOHONAN INFORMASI, PEMBERITAHUAN TERTULIS, FORMULIR
KEBERATAN DAN REGISTER KEBERATAN

A. FORMAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
.....
.....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : X (nomorurut)/PPID/PUPR/PI/I (bulan dalam angka romawi)/(tahun)

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan Informasi:

Unit Kerja tujuan :

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

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama :

Nomor Identitas (KTP/SIM/ Paspor/Kartu Keluarga)* :

Alamat Rumah :

Nomor Telepon :

Email :

Pekerjaan :

Alamat Kantor :

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Rincian Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. Mendapatkan salinan (*Hardcopy/Softcopy*)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi* : ☐ Diambil Langsung

☐ Kurir

☐ Via Pos

☐ Email

☐ Faksimile

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut di atas. Segala akibat hukum dari Informasi ini setelah keluar dari Kantor Kementerian PUPR menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

| | |
|--|-------------------|
| Petugas Layanan Informasi (Penerima Permohonan) | Pemohon Informasi |
| [] | [] |

Keterangan :

*) Pilih salah satu


**) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon telah tersedia di laman Kementerian PUPR, Pemohon dapat mengunduh dan mencetak secara mandiri.

Pelayanan Informasi Publik tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi PPID melalui No. Telepon/Faks: (021) 7228497.

| Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Lembar belakang |
|---|------------------------|
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | |

B. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
.....
.....

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Periode: ----- (bulan dan tahun)

| No. | Nomor Pendaftaran | Tanggal | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | | Bentuk Informasi | | | Keputusan PPID | Alasan Penolakan | Hari/Tanggal | | Tanda Bukti Menerima Informasi |
|-----|-------------------|---------|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|------------------|--------------|--|--------------------------------|
| | | | | | | | | | Di Bawah Pengawasan | Belum Didokumentasikan | Masalah Cetak (Hardcopy) | Masalah Elektronik (Softcopy) | Pemberitahuan Tertulis | Pemberitahuan Informasi | | | | | |
| | | | | | | | | Iya | Tidak | Instansi | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

No

Nomor Pendaftaran

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

: nomor

: nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik

: tanggal permohonan Informasi Publik diterima

: nama Pemohon Informasi Publik

: alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta

: nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon

: pekerjaan Pemohon

: detail Informasi yang diminta

: tujuan penggunaan Informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi

: memberi tanda "v" sesuai dengan status Informasi yang dimohonkan. Bila tidak dibawah pengawasan, tuliskan unit organisasi/unit pelaksana teknis lain yang menguasai di kolom "instansi" sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi

Keputusan PPID

Alasan Penolakan

Hari/Tanggal

Tanda Bukti Menerima Informasi

: memberikan tanda "v" di kolom sesuai bentuk Informasi yang tersedia

: sesuai dengan isi Keputusan PPID utama atau Pelaksana PPID dalam

: alasan penolakan permohonan Informasi Publik


: a. hari dan tanggal penyiapan pemberitahuan tertulis

: b. hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon

: tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik Informasi yang diminta

www.peraturan.go.id


C. FORMAT PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL 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> | | |
| Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulan..... tahun dengan nomor register, kami sampaikan kepada Saudara/i : | | | |
| Nama | : | | |
| Alamat | : | | |
| No. Telp/ Email | : | | |
| Pemberitahuan sebagai berikut : | | | |
| A. 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 | Waktu penyediaan | hari | |
| 5 | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta | | |
| B. Informasi tidak/belum dapat diberikan karena | | | |
| <input type="checkbox"/> Informasi belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi belum didokumentasikan Penyediaan Informasi dilakukan dalam jangka waktu | | | |
| | | Jakarta, 20... Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) | |

D. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL 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 |
| PERNYATAAN KEBERATAN ATAS JAWABAN Nomor Register | |
| A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN | |
| Nama | : |
| Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga)* | : |
| Alamat | : |
| Pekerjaan | : |
| No Hp/Email | : |
| No Register Permintaan | : |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : |
| B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN | |
| a. Permohonan Informasi ditolak b. Informasi berkala tidak disediakan c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi f. Biaya yang dikenakan tidak wajar g. Informasi disampaikan melampaui jangka waktu yang ditentukan | |
| C. KASUS POSISI | |
| D. BATAS WAKTU TANGGAPAN ATAS KEBERATAN : | |
| Tanggal : | Bulan : Tahun : |
| Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih. | |
| Petugas Informasi (Penerima Keberatan) | Jakarta, 20... Pemohon Keberatan |
| (.....) | (.....) |

E. FORMAT REGISTER KEBERATAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

.....

REGISTER KEBERATAN

Periode: ----- (bulan dan tahun)

| No. | Tanggal Pengajuan Keberatan | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) | | | | | | | Tanggapan Atas PPIID | Nama dan Jabatan Atas | Tanggapan Permohonan Informasi | Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi | Putusan Pengadilan atas Gugatan |
|-----|-----------------------------|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | | | a | b | c | d | e | f | g | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

No

Tanggal Pengajuan Keberatan

Nama

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)

: nomor pendaftaran pengajuan keberatan

: tanggal pengajuan keberatan

: nama Pemohon Informasi Publik

: alamat lengkap dan jelas Pemohon

: nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email/ Pemohon

: pekerjaan Pemohon

: detail Informasi yang diminta

: tujuan/ alasan penggunaan Informasi oleh Pemohon

: memberikan tanda "v" sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU Keterbukaan Informasi Publik

a. Penolakan atas permohonan Informasi berdasarkan alasan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. Tidak disediakan Informasi Berkala

c. Tidak ditanggapi permohonan Informasi

d. Permohonan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta

e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar

g. Penjampaan Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur

Tanggapan Atas PPIID

Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan

Nama dan Jabatan Atas

PPIID

Tanggapan Permohonan Informasi

Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Putusan Pengadilan atas Gugatan

: tanggapan keberatan dari Atas PPIID

: nomor dan tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan yang disampaikan kepada Pemohon

: nama dan jabatan Atas PPIID yang sedang menjabat

: tanggapan atas keberatan permohonan Informasi

: keputusan atas hasil mediasi/ajudikasi non litigasi apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik

: hasil putusan pengadilan atas sengketa Informasi Publik apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

tttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

CONTOH FORMAT VISI, MISI, DAN MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH FORMAT PENETAPAN VISI DAN MISI LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

VISI DAN MISI
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

VISI :
Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat yang cepat, tepat, dan sederhana.

- MISI :
1. Menyediakan layanan Informasi Publik dengan sistem penyediaan layanan
Informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis
Standar Layanan Informasi Publik.
 2. Menyediakan sumber daya manusia dan infrastruktur layanan Informasi
yang memadai.
 3. Senantiasa melayani Pemohon Informasi secara santun, transparan, dan
bertanggungjawab.

Jakarta, 20 ...
PPID Utama
(Diisi oleh Pimpinan Unit Organisasi / Unit Kerja)
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(.....)
NIP.

B. CONTOH FORMAT MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

MAKLUMAT
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

"Kami berkomitmen untuk memberikan layanan dan menyediakan Informasi Publik dengan cepat, murah, dan sederhana sesuai Standar Layanan Informasi Publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan, secara transparan dan bertanggungjawab dan kami siap untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan apabila terbukti tidak memenuhi maklumat ini."

Jakarta, 20 ...

PPID Utama

Diisi oleh Pimpinan Unit Organisasi / Unit Kerja

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(.....)

NIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH ISI LAPORAN TRIWULAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan triwulan layanan Informasi Publik memuat:

A. Rincian layanan Informasi Publik yang memuat:

1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
3. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
4. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
5. kendala dan rencana perbaikan layanan.

B. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, memuat:

1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;

C. Rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran informasi, khusus bagi PPID Utama dan Pelaksana PPID Pusat; dan

D. Kegiatan lain PPID.

B. CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan tahunan layanan Informasi Publik paling kurang memuat:

- A. Deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
- B. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
- C. Rincian layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi;
- D. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- E. Hasil survei yang dilakukan;
- F. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- G. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

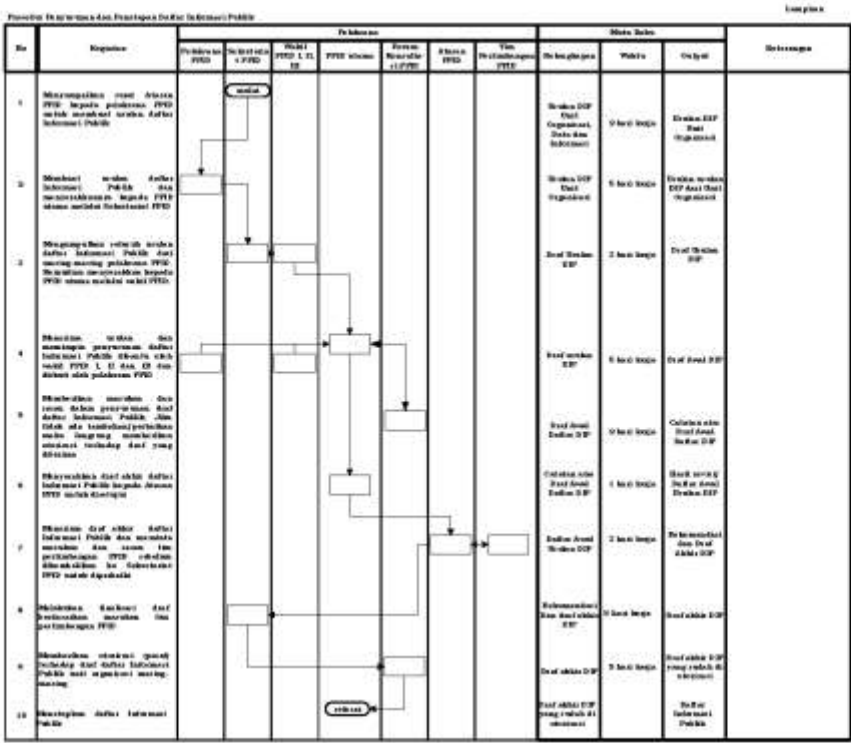
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

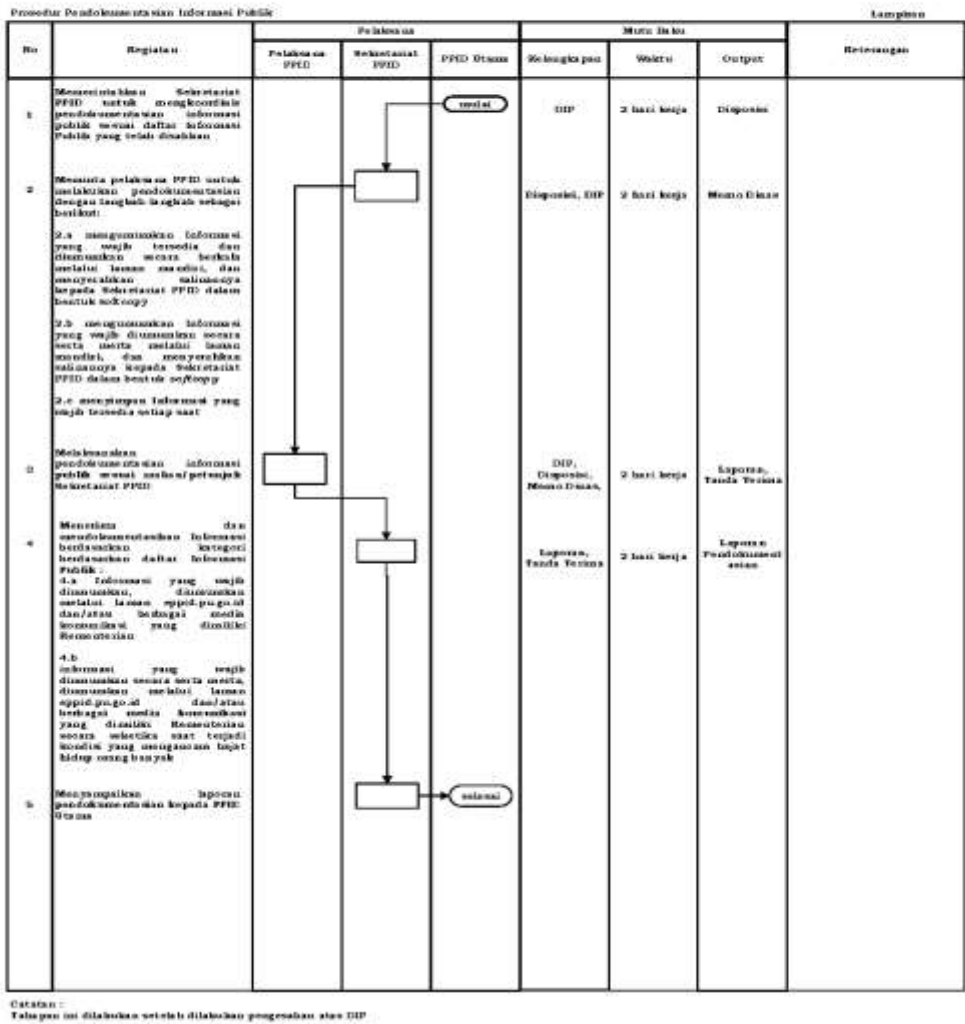
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik



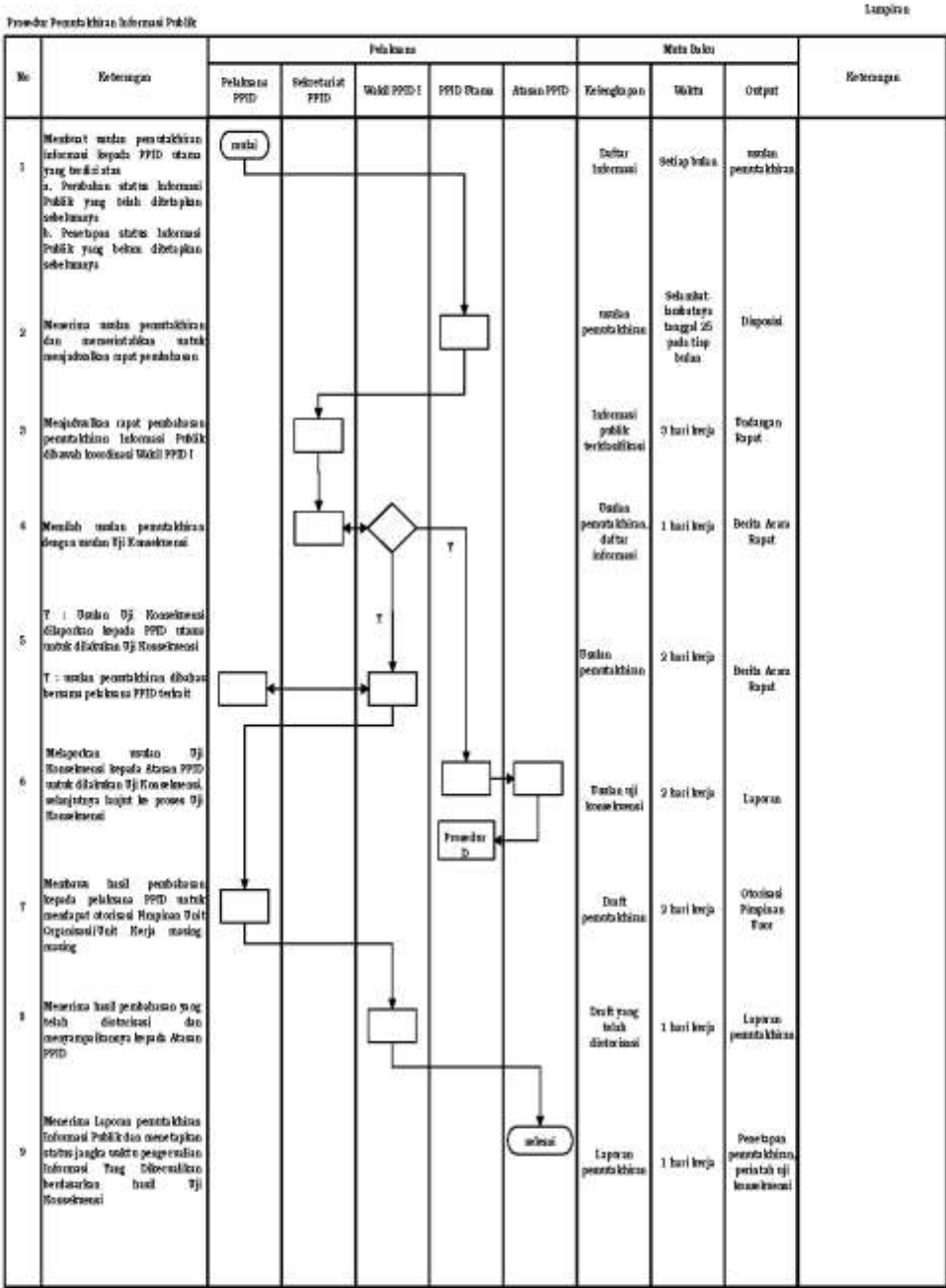
B. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik



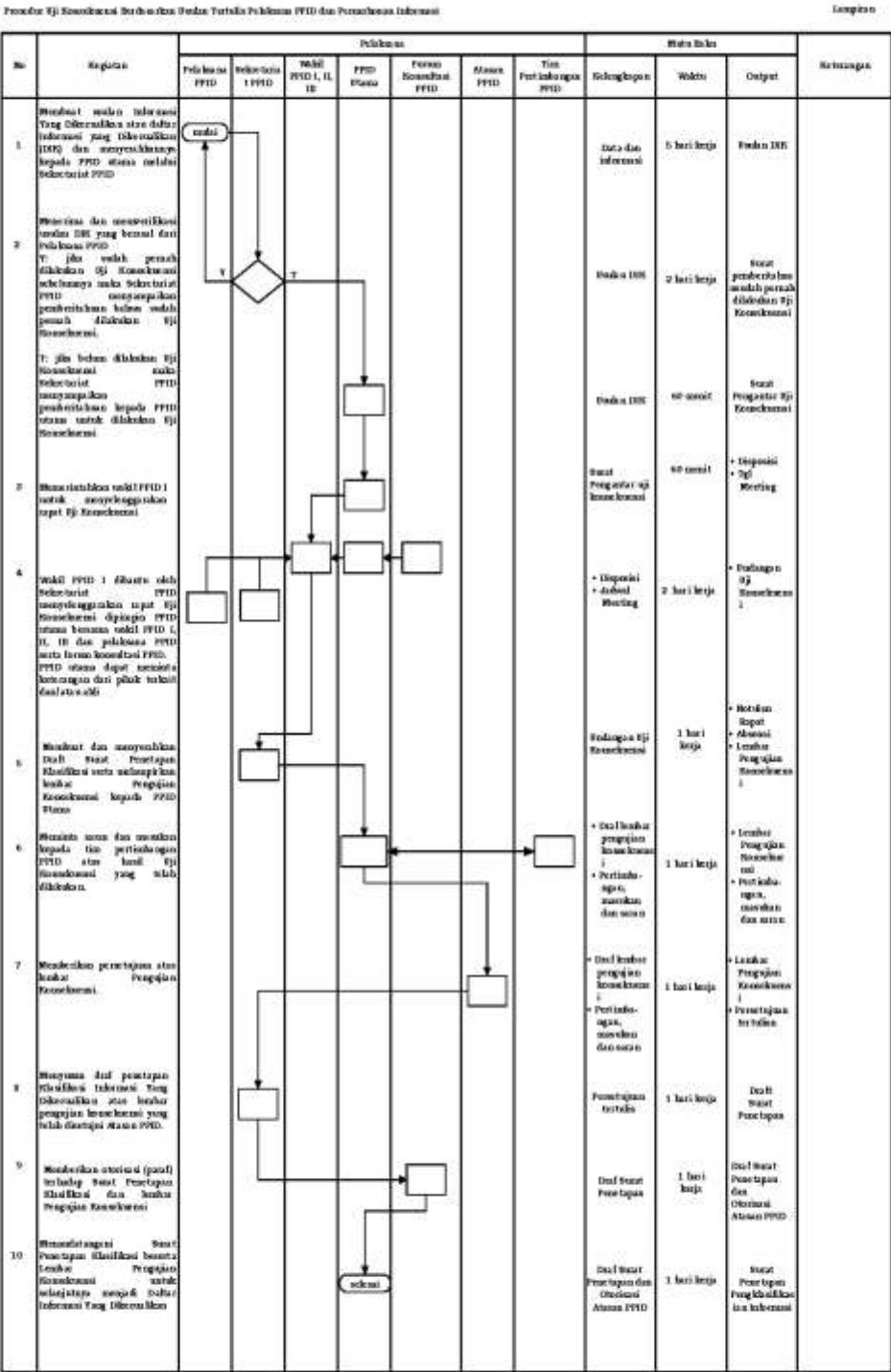
| Prosedur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan | | | | | | | | Lampiran |
|--|---|---------------|-----------------|------------|---|--------------|---------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Materi Baku | | | Keterangan |
| | | Pelaksana PPD | Sekretariat PPD | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat tertulis yang memerintahkan pelaksana PPD untuk melakukan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | | | mulai | DIR, Petetapan Up. Konsekuensi, Lembar Pengajuan Konsekuensi | 1 hari kerja | Disposisi | |
| 2 | Mendokumentasikan Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan daftar Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditetapkan dengan cara: 1. Mendata dan memonitor penyediaan Informasi Yang Dikecualikan yang berada pada unit kerja (bagian lain); 2. Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan yang dikuasai pada ruang/media penyediaan khusus dengan akses yang terbatas/terutup | | | | DIR dan Disposisi | 2 hari kerja | Beberapa Arsip pendokumentasian | |
| 3 | Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan kepada PPD utama melalui Sekretaris PPD | | | | DIR, Nota Dinas, Berita acara pendokumentasian | 2 hari kerja | Laporan | |
| 4 | Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dari seluruh pelaksana PPD kepada PPD utama | | | | DIR, Nota Dinas, Berita acara pendokumentasian, Laporan Pelaksanaan PPD | 2 hari kerja | Laporan | |
| | | | | selesai | | | | |

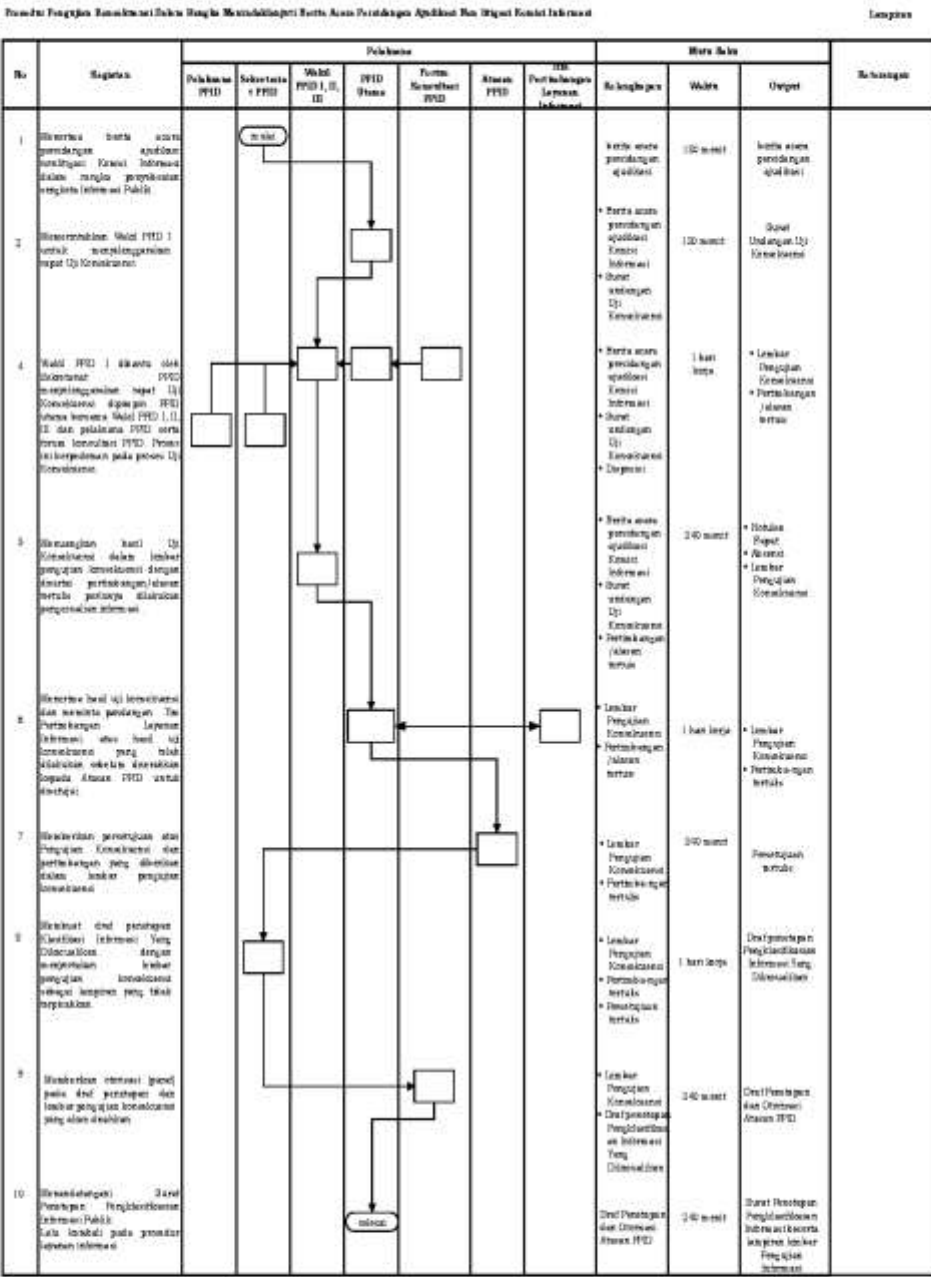
Catatan :
Tahap ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIR

C. Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

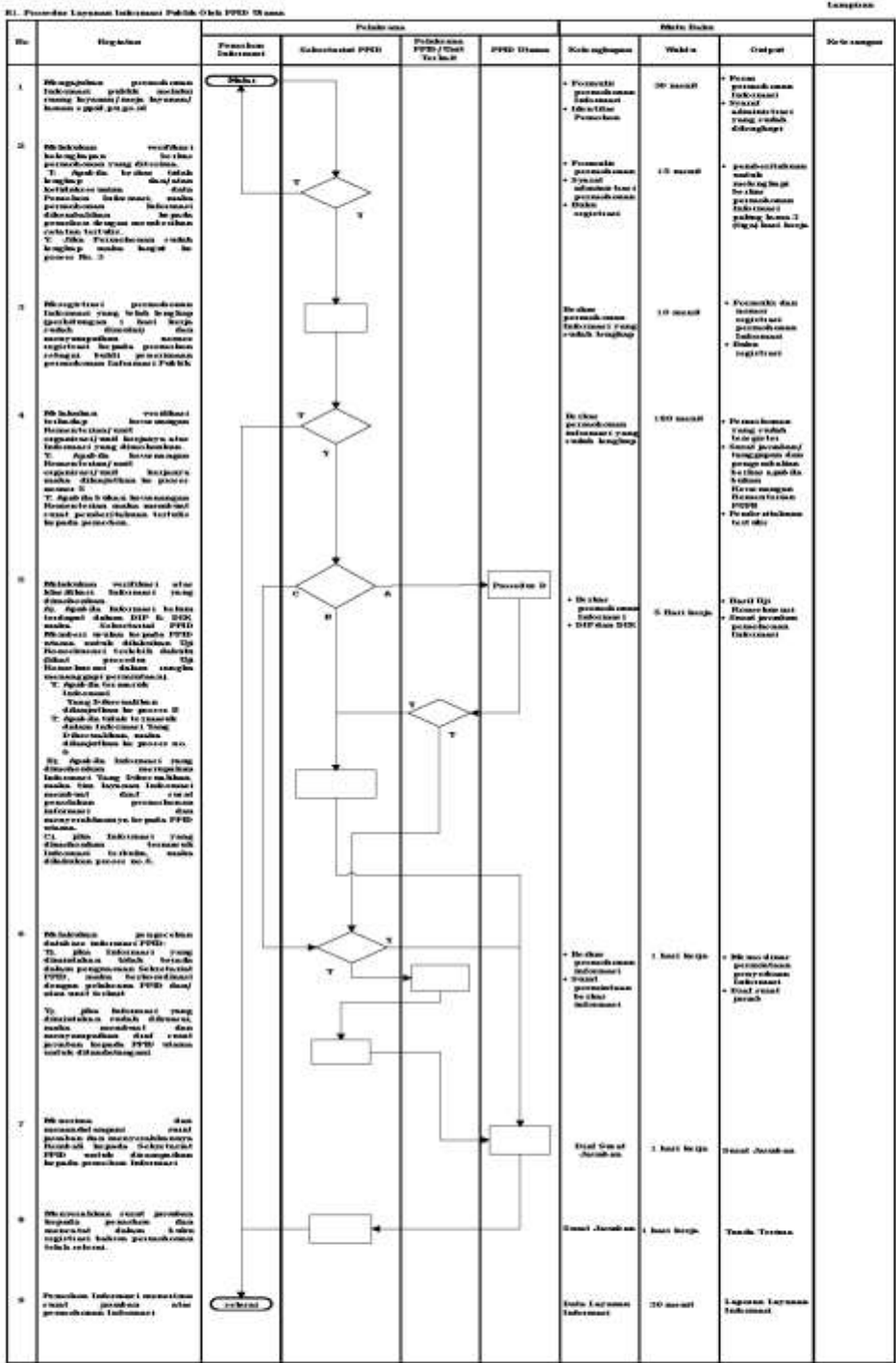


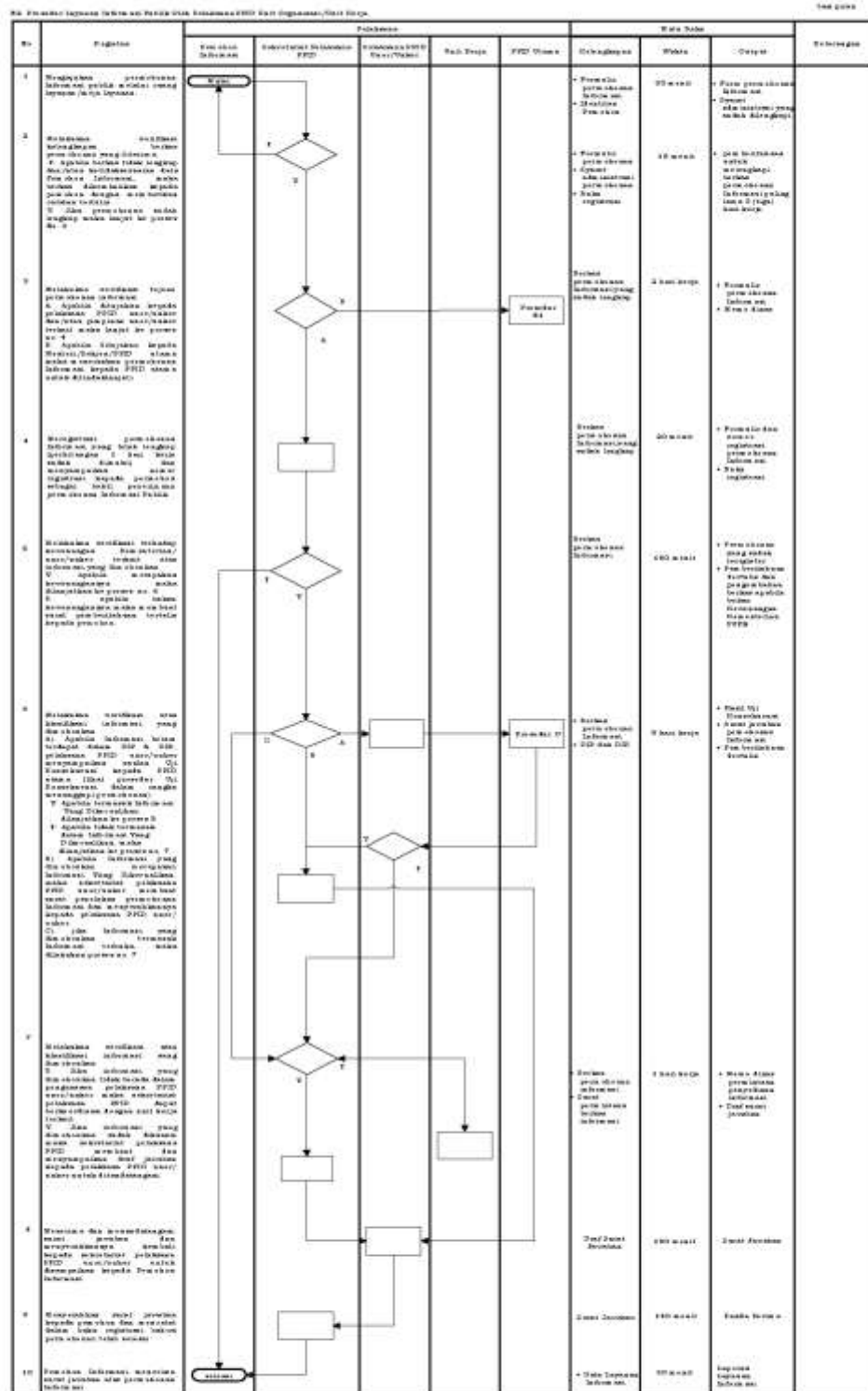
D. Prosedur Uji Konsekuensi

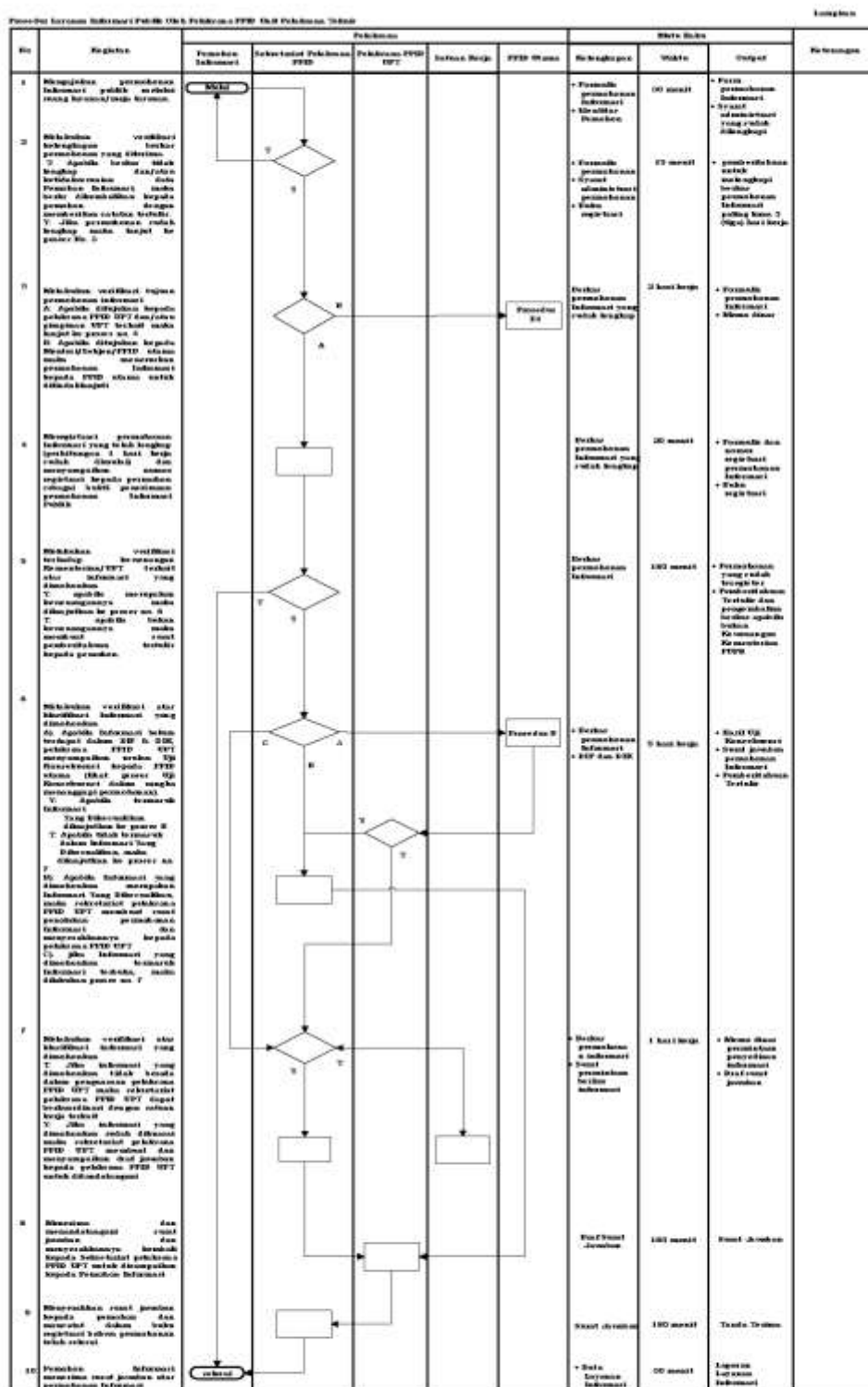




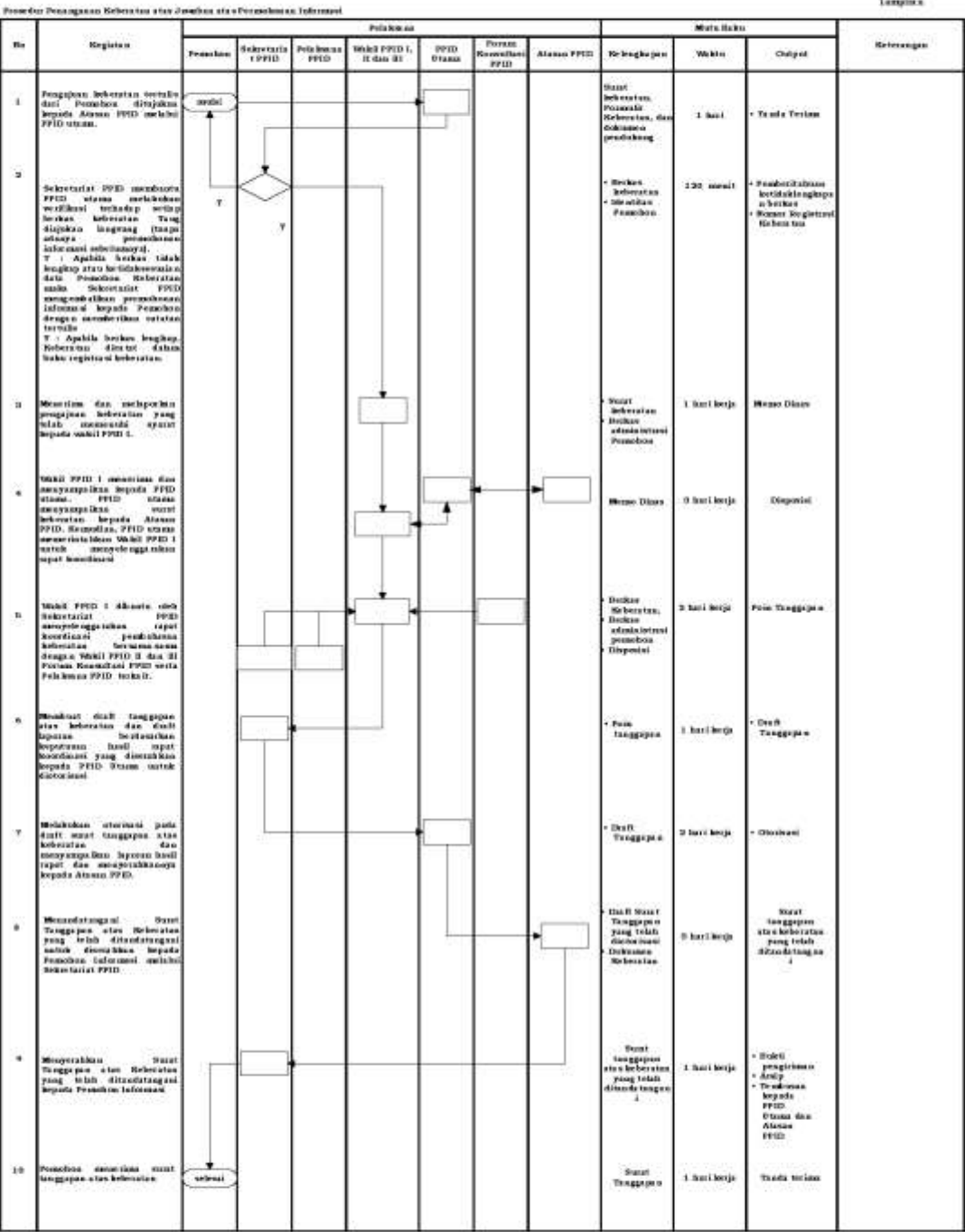
E. Prosedur Permohonan Informasi Publik







F. Prosedur Penanganan Keberatan



G. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik

