



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI JALAN, PERUMAHAN, DAN**  
**PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**

	NOMOR SOP	DStM / M / SOP / 12
	TGL. PEMBUATAN	26 Maret 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusbangkom JPW,  Ir. Rezeki Peranginangin M.Sc., M.M. NIP. 196310171990031002
	NAMA SOP	SOP Permohonan Informasi Publik Pusbangkom JPW
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	Memahami Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan PW
DASAR HUKUM :		1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik 5 Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian PUPR 6 Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 34/KPTS/KM/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 84/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website Pusbangkom JPW	
Apabila Penyelenggaraan Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka akan menghambat proses penyelesaian kegiatan selanjutnya		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Sekretariat Pelaksana PPID	Pelaksana PPID Pusbangkom JPW	Unit Kerja Pusbangkom JPW	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit/ Hari)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan						Formulir permohonan informasi dan identitas pemohon	30 Menit	Form permohonan informasi dan syarat administrasi yang sudah dilengkapi	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksiesuaian data permohonan informasi, maka permohonan informasi dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika permohonan sudah lengkap makan lanjut ke proses No. 3					Formulir permohonan Syarat administrasi Buku registrasi	15 Menit	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja		
3	Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi Y: Apabila ditujukan kepada pelaksana PPID Pusbangkom JPW dan/atau pimpinan Pusbangkom JPW maka lanjut ke proses No. 4 T: Apabila ditujukan kepada Menteri/Sekjen/PPID utama maka meneruskan permohonan informasi kepada PPID utama untuk ditindaklanjuti					Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	2 Hari	Formulir permohonan informasi dan memo dinas		
4	Meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah mulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan informasi publik					Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	20 Menit	Formulir dan nomor registrasi permohonan informasi serta buku registrasi		
5	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/Unor/Unit Kerja terkait atas informasi yang dimohonkan Y: Apabila merupakan kewenangnya maka dilanjutkan ke proses No. 6 T: Apabila bukan kewenangnya maka membuat surat pemertahanan tertulis kepada pemohon					Berkas permohonan informasi	180 Menit	Permohonan yang sudah teregister dan pemberitahuan tertulis dan pengabdian berkas apabila bukan kewenangan Kementerian PUPR		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU (Menit/ Hari)	OUTPUT	KET
		Pemohon Informasi	Sekretariat Pelaksana PPID	Pelaksana PPID Pusbangkom JPW	Unit Kerja Pusbangkom JPW	PPID Utama				
6	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan A) Apabila informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, pelaksana PPID Unor/Unker menyampaikan usulan Uji Konsekuensi kepada PPID utama (lihat prosedur Uji Konsekuensi dalam rangka menanggapi permohonan) Y: Apabila termasuk informasi yang dicekualikan dilanjutkan keproses B T: Apabila tidak termasuk dalam informasi yang dicekualikan, maka dilanjutkan ke proses No. 7 B) Apabila informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dicekualikan, maka sekretariat pelaksana PPID Unor/Unker membuat surat penolakan permohonan informasi dan menyerahkannya kepada pelaksana PPID Unor/Unker. C) Jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi terbuka, maka dilakukan proses No. 7		Berkas permohonan informasi DIP dan DIK	5 Hari	Hasil uji konsekuensi, surat jawaban permohonan informasi, dan pemberitahuan tertulis					
7	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan T: Jika informasi yang dimohonkan tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID Pusbangkom JPW maka sekretariat pelaksana PPID dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait Y: Jika informasi yang dimohonkan sudah dikuasai maka sekretariat pelaksana PPID membuat dan menyampaikan draft jawaban kepada pelaksana PPID Pusbangkom JPW untuk diandatangani		Berkas permohonan informasi Surat permintaan berkas informasi	1 Hari	Memo dinas, permintaan penyediaan informasi, draft surat jawaban					
8	Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada sekretariat pelaksana PPID Pusbangkom JPW untuk disampaikan kepada pemohon informasi		Draft surat jawaban	180 Menit	Surat jawaban					
9	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai		Surat jawaban	180 Menit	Tanda terima					
10	Pemohon informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi		Data layanan informasi	30 Menit	Laporan layanan informasi					