



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI TEKNIK BENDUNGAN

No. SOP	01 /SOP/XII/2022
Tgl. Pembuatan	01 Desember 2022
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Balai Teknik Bendungan 
Judul SOP	PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BALAI TEKNIK BENDUNGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Informasi Publik.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. Pernah mengikuti Sosialisasi atau Pelatihan PPID Kementerian PUPR3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP3. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Informasi2. Softcopy Permohonan Informasi3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop/PC, Printer, Bolpoint dan Cap Balai Teknik Bendungan
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Balai Teknik Bendungan tidak akan berjalan dengan baik	Dokumen Permohonan Informasi (Surat/Formulir permohonan informasi & Jawaban Permohonan Informasi Publik

**PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BALAI TEKNIK BENDUGNAN
DIREKTORAT JENDRAL SUMBER DAYA AIR**

Lampiran I
Keputusan Kepala Balai Teknik Bendungan
Nomor :
Tanggal : Desember 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		Pemohon Informasi	Sekretariat Pelaksana PPID	Pelaksana PPID UPT	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan Informasi publik melalui ruang layanan/meja layanan		<ul style="list-style-type: none"> * Formulir permohonan Informasi * Identitas Pemohon Berkas * Formulir permohonan * Syarat administrasi permohonan * Buku registrasi 	<ul style="list-style-type: none"> * Form permohonan Informasi * Syarat administrasi yang sudah dilengkapi untuk melengkapi berkas permohonan * Formulir permohonan Informasi * Memo dinas Menerima * Formulir dan nomor registrasi permohonan * Buku Registrasi * Pemohonan yang sudah teregister Pemberitahuan Tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan Kewenangan Kementerian PUPR * Hasil Uji Surat jawaban permohonan Pemberitahuan * Surat Jawaban * Tanda Terima * Laporan Layanan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> * 30 Menit * 15 menit * 2 Hari * 20 menit * 180 * 5 hari kerja * 180 * 30 menit * 30 menit 	<ul style="list-style-type: none"> * Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap * Berkas permohonan Informasi yang sudah lengkap * Berkas permohonan Informas * Berkas permohonan Informasi DIP dan DIK * Draft Surat Jawaban * Surat Jawaban * Data Layanan Informasi 			
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi, maka permohonan Informasi dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan Y: Jika Pemohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No. 3								
3	Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi A: Apabila ditujukan kepada pelaksana PPID Balai Teknik Bendungan dan/atau pimpinan terkait maka lanjut ke proses no. 4 B: Apabila ditujukan kepada Menteri/Sekjen/PPID utama maka meneruskan permohonan Informasi kepada PPID utama untuk ditindaklanjuti								
4	Meregistrasi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi								
5	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian/Unor/Unker terkait atas informasi yang dimohonkan Y: apabila merupakan kewenangannya maka dilanjutkan ke T: apabila bukan kewenangannya maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon								
6	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan A). Apabila Informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, pelaksana PPID Balai Teknik Bendungan menyampaikan usulan Uji Konsekuensi kepada PPID utama Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dikecualikan dilanjutkan ke proses T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dikecualikan, maka dilanjutkan ke proses no. 7 B). Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dikecualikan, maka sekretariat pelaksana PPID Balai Teknik Bendungan membuat surat penolakan permohonan Informasi dan menyerahkannya kepada pelaksana PPID Unor C). Jika Informasi yang dimohonkan termasuk Informasi terbuka, maka dilakukan proses no. 7								
7	Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkannya kembali kepada Sekretariat pelaksana PPID UPT untuk disampaikan kepada Pemohon								
8	ditandatangani Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai								
9	Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi								