



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CITARUM  
TAHUN 2025**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CITARUM**

Jl. Inspeksi Cidurian Soekarno-Hatta STA.5600  
Bandung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CITARUM**

**1. Ruang Lingkup**

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

Bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang berkualitas, cepat, transparan, dan bertanggung jawab serta memperjelas proses penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Citarum, perlu menetapkan Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Citarum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum. Dengan dasar pembentukan aturan sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum;
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum;
- f. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- h. 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 Rakyat;
- i. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 450/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- j. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## **2. TUJUAN**

*Standar Operasional Prosedur* (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi unit kerja yang terkait dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Citarum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum. yang bertujuan agar memperjelas prosedur pelayanan informasi publik untuk menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi publik secara cepat, akurat, dan mudah.

### **3. RINGKASAN**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Dalam hal pelaksana PPID unit pelaksana teknis menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada: Menteri, Sekretaris Jenderal atau PPID utama; dan/atau; 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 dan/atau pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
- 3.4 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.


### **4. Ketentuan Lain – Lain**

- 4.1. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan oleh petugas penelaah pelayanan informasi publik terdapat masukan dari masyarakat yang mencakup:
  - a. Kinerja pelayanan;
  - b. Dugaan adanya tindak pidana umum;
  - c. Dugaan adanya tindak korupsi, kolusi, dan nepotisme; permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan;
  - d. Dan penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara di Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Citarum;
  - e. Sesuai Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- 4.2. Surat Penyampaian masukan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Citarum diteruskan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum;
- 4.3. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum selaku Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala seperti informasi yang berkaitan dengan informasi mengenai kegiatan dan kinerja Balai Besar Wilayah Sungai Citarum termasuk jadwal peresmian infrastruktur sumber daya air dan *progress* proyek strategis nasional bidang sumber daya air, serta informasi mengenai laporan keuangan termasuk total *progress* penyerapan DIPA anggaran belanja Balai Besar Wilayah Sungai Citarum dan RKAKL bidang sumber daya air;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Penyelenggaraan Informasi Publik;
- 4.4. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak;
- 4.5. Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas;
- 4.6. Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas, sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan informasi, dan kasus posisi permintaan informasi dimaksud;
- 4.7. Dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik, Balai Besar Wilayah Sungai Citarum dapat melibatkan petugas penelaah pelayanan informasi publik.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CITARUM**  
Jl. Inspeksi Cidurian Soekarno – Hatta STA, 5600 Bandung 40292  
Telp. (022) 7564073 Fax. (022) 7505760

Nomor SOP	0A/ SOP - BBWSC / 2025
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Citarum  Mochammad Dian Alma'ruf, S.Si., S.T., M.T. NIP. 197104241999031012
Nama SOP	LAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PELAKSANA PPID UNIT PELAKSANA (UPT)

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> Memahami Standar Operasional Prosedur Terkait Informasi Layanan Publik  <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Kelengkapan berkas Permohonan Informasi Publik, Komputer PC, Laptop, Printer, Scan, dan Alat Tulis Kantor  <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual
<b>Keterkaitan :</b> Data Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan serta Data Informasi Yang Dicekualikan <b>Peringatan :</b> Permohonan Informasi Publik Dikembalikan Untuk Dilengkapi	

		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
No	Kegiatan	Pemohon	Sekretariat Pelaksana PPID Hukum Kompu/Datin/ Sida	Pelaksana PPID UPT/Ka. BBWS/Ka.Ba g/Ka/Bid	Satuan Kerja	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Informasi Publik Melalui Ruang Layanan/Meja Layanan.	Mulai					- Formulir Permohonan - Identitas Pemohon	30 Menit	- Form permohonan informasi	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. T: Apabila berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data pemohon informasi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses No.3.		<div>T</div> <div>Y</div>				- Formulir permohonan - Syarat administrasi permohonan - Buku registrasi	10 menit	- Syarat administrasi yang sudah dilengkapi untuk melengkapi berkas permohonan informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja	
3	Melakukan verifikasi tujuan permohonan informasi A: Apabila ditujukan kepada pelaksana PPID UPT dan/atau pimpinan UPT terkait maka lanjut ke proses no.4 B: Apabila ditujukan kepada Menteri/Sekjen/PPID Utama dan/atau pelaksana PPID Unor/Unker maka meneruskan permohonan informasi kepada PPID Utama dan/atau pelaksana PPID unor/unker untuk ditindaklanjuti.		<div>B</div> <div>A</div>	Prosedur 1		Prosedur 2	Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	2 hari kerja	- Formulir informasi - Memo dinas	
4	Meregistrasi permohonan informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan informasi publik						Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	15 menit	- Formulir dan nomor registrasi permohonan informasi - Buku registrasi	
5	Melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap kewenangan Kementerian/UPT terkait atas informasi yang dimohonkan. Y: Apabila informasi yang dimohonkan merupakan kewenangan Kementerian/UPT, maka dilanjutkan ke proses no.6 T: Apabila bukan kewenangan Kementerian/UPT, maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon dan berkas dikembalikan.		<div>T</div> <div>Y</div>				Berkas permohonan informasi	180 menit	- Permohonan yang sudah teregister - Pemberitahuan tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan kewenangan Kementerian PU	
6	Melakukan verifikasi atas klasifikasi dan penguasaan informasi yang dimohonkan. a) Apabila informasi belum terdapat dalam DIP (Daftar informasi publik) & DIK (Daftar informasi dicekualikan), pelaksana menyampaikan usulan uji konsekuensi kepada PPID Utama b) Apabila termasuk informasi terbuka, maka proses dilanjutkan ke no.7 dan apabila informasi sudah dikuasai, maka sekretariat pelaksana PPID UPT membuat dan menyampaikan draft jawaban kepada pelaksana PPID UPT untuk ditanda tangani c) Apabila informasi tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID UPT, maka dilakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait		<div>B</div> <div>A</div> <div>C</div>				- Berkas permohonan informasi - DIP dan DIK - Surat permintaan berkas informasi	5 hari kerja	- Hasil uji konsekuensi - Surat jawaban permohonan informasi - Pemberitahuan tertulis - Memo dinas permintaan penyediaan informasi - Draft surat jawaban	
7	Menerima dan menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kembali kepada sekretariat pelaksana PPID UPT untuk disampaikan kepada pemohon informasi						Draft surat jawaban	180 menit	Surat jawaban	
8	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi bahwa permohonan telah selesai						Surat jawaban	180 menit	Tanda terima	
9	Permohonan informasi menerima surat jawaban atas permohonan informasi	Selesai					Data layanan informasi	30 menit	Laporan layanan informasi	