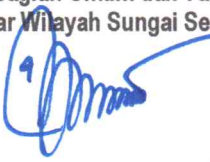





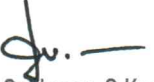
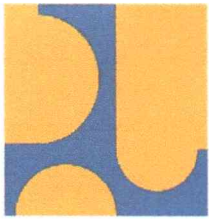


KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

<p>Setelah suratnya dikirim, Konsep ini Harap dikembalikan kepada:</p> <p>Tim Pelaksana Urusan Hukum dan Komunikasi Publik</p>	<p>Pejabat yang perlu memberikan konfirmasi</p> <p><b>Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</b></p>  <p><b>Drs. Ade Satyadharma, M.Si</b> NIP. 19680709 200112 1 00 1</p>	<p>Supaya Diajukan lagi tanggal</p> <p>Ditetapkan:</p> <p><b>Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</b></p>  <p><b>Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.</b> NIP. 197506272001121002</p>
<p>Jumlah lembar:</p> <p>48 Halaman</p>	 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p> <p>Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <a href="http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/">http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/</a></p> <p><b>KEPUTUSAN</b> <b>KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</b> <b>SELAKU</b> <b>PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> <b>BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</b> <b>Nomor : 137 / KPTS-Aq / 2025</b></p> <p><b>TENTANG</b> <b>PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</b></p> <p><b>KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK,</b></p> <p><b>Menimbang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;</li><li>b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 04/SE/D/2019 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;</li><li>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk memberikan pelayanan informasi publik yang mudah, cepat, sederhana, transparan, dan bertanggungjawab di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Selaku Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.</li></ul> <p><b>Mengingat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum;</li><li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan Dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;</li></ul>	
<p>No.: .....</p> <p>Kode Klasifikasi</p> <p>.....</p>		
<p>Konsep oleh/ dari</p>  <p>Ikvan Adi Pratama, S.Ak</p>		
<p>Pemeriksa Naskah :</p>  <p>Ifan Endi, S, S.I.P, M.A</p>		
<p>Diketik oleh:</p>  <p>Ikvan Adi Pratama, S.Ak</p> <p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Sukirman, S.Kom</p>		
<p>Catatan: -</p>		



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**SELAKU**

**PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**Nomor : 137 / KPTS-Aq/ 2025**

**TENTANG**

**PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK,**

- Menimbang** :
- bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
  - bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 04/SE/D/2019 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk memberikan pelayanan informasi publik yang mudah, cepat, sederhana, transparan, dan bertanggungjawab di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Selaku Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- Mengingat** :
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum.
  - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan Dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
7. 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;
8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 01/KPTS/PPID/2024 tentang Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2024;
9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 02/KPTS/PPID/2024 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2024;
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 04/SE/D/2019 tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
11. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Nomor /KPTS-Aq/2025 tentang Penetapan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK.**

**KESATU :** Menetapkan Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID BBWS Serayu Opak dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran-lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA :** Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID BBWS Serayu Opak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dimaksudkan sebagai pedoman

dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

Keputusan ini bertujuan untuk memperjelas prosedur pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi publik secara cepat, mudah dan sederhana.

**KETIGA** : Keputusan Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID BBWS Serayu Opak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memiliki Ruang Lingkup yang meliputi:

- A. Pihak yang dapat mengajukan permohonan informasi publik;
- B. Persyaratan pengajuan permohonan informasi publik;
- C. Operasional Layanan Informasi Publik;
- D. Tata cara pelayanan informasi publik;
- E. Pelaksana pejabat pengelola informasi dan dokumentasi daerah; dan
- F. Pemantauan dan evaluasi.

**A. Pihak yang Dapat Mengajukan Permohonan Informasi Publik**

- 1. Permohonan informasi publik diajukan oleh:
  - a. orang perseorangan yang memiliki identitas hukum;
  - b. badan usaha yang telah berbadan hukum; atau
  - c. lembaga swadaya masyarakat yang memiliki identitas hukum.
- 2. Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon dapat mengajukan permohonan secara:
  - a. tertulis; atau
  - b. tidak tertulis, yaitu dengan menyertakan:
    - 1) nama, alamat dan kontak pemohon informasi publik;
    - 2) subjek dan format informasi; dan
    - 3) cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi.

3. Permohonan informasi publik disampaikan melalui:
  - a. Ruang PPID Serayu Opak;
  - b. Whatsapp pelayanan informasi publik (0878-5287-5889)
  - c. surat elektronik (e-mail) [ppid\\_bbwssso@pu.go.id](mailto:ppid_bbwssso@pu.go.id) atau [ppidsoy@gmail.com](mailto:ppidsoy@gmail.com) .

## **B. Persyaratan Pengajuan Permohonan Informasi Publik**

1. Permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis dapat diserahkan secara langsung di Ruang PPID BBWS Serayu Opak atau secara daring melalui whatsapp pelayanan informasi publik atau melalui e-mail [ppid\\_bbwssso@pu.go.id](mailto:ppid_bbwssso@pu.go.id) atau [ppidsoy@gmail.com](mailto:ppidsoy@gmail.com) dengan melengkapi persyaratan:
  - a. surat permohonan informasi publik;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon informasi publik adalah warga negara Indonesia;
  - c. fotokopi Anggaran Dasar (AD) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di dalam Berita Negara Republik Indonesia;
  - d. surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang; dan
  - e. surat pernyataan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi atau data publik yang diperoleh.
2. Permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis harus melengkapi persyaratan:
  - a. mencantumkan nama dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon informasi publik adalah warga negara Indonesia;

b. mengisi formulir permohonan informasi publik yang paling sedikit memuat:

- 1) nama, nomor kartu identitas, kontak hubung, pekerjaan, dan alamat pemohon informasi publik;
- 2) rincian informasi yang dibutuhkan;
- 3) tujuan penggunaan informasi;
- 4) cara memperoleh informasi; dan
- 5) cara mendapatkan salinan informasi.

### **C. Operasional Layanan Informasi Publik**

#### **1. Tempat Pelayanan**

Ruang PPID BBWS Serayu Opak, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air (SDA), Kementerian Pekerjaan Umum (PU), Jalan Solo Km.6 Yogyakarta.

#### **2. Jadwal dan Waktu Pelayanan**

Sesuai Peraturan Menteri PUPR No. 15 Tahun 2020, waktu operasional Ruang PPID BBWS Serayu Opak dilakukan setiap:

Senin s/d Kamis	: 09.00 - 15.30 WIB
(Istirahat)	: 12.00 - 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 - 16.00 WIB
(Istirahat)	: 11.30 - 13.00 WIB

#### **3. Media Layanan**

Telepon : (0274)-489172

Whatsapp : 0878-5287-5889

Email : [ppid\\_bbwssso@pu.go.id](mailto:ppid_bbwssso@pu.go.id) atau [ppidsoy@gmail.com](mailto:ppidsoy@gmail.com)

Alamat : Ruang PPID BBWS Serayu Opak,  
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air (SDA),  
Kementerian Pekerjaan Umum (PU), Jalan Solo Km.6  
Yogyakarta

#### 4. Biaya/Tarif

Pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tidak dikenakan biaya atau gratis.

#### 5. Media Informasi

Media informasi yang disediakan agar masyarakat dapat mengakses informasi yang lengkap mengenai layanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dan dapat diakses melalui website <https://sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak>.

#### 6. Maklumat Pelayanan

Memberikan Pelayanan dan Menyediakan Informasi Publik dengan Cepat, Mudah, dan Sederhana sesuai Standar Layanan Informasi Publik serta Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, secara Transparan dan Bertanggungjawab.

#### 7. Visi dan Misi Pelayanan PPID BBWS Serayu Opak

##### VISI PELAYANAN:

Mewujudkan Pelayanan Informasi Publik Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak yang Cepat, Tepat, dan Sederhana.

##### MISI PELAYANAN:

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

#### **D. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik**

Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi publik oleh Petugas PPID BBWS Serayu Opak dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik beserta persyaratan lengkapnya diterima oleh petugas PPID dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu pemberian jawaban atas permohonan informasi publik.

Untuk membantu pelaksanaan tugas Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, telah dibentuk Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak di bawah Bagian Umum dan Tata Usaha.

Setelah persyaratan pengajuan informasi publik dinyatakan lengkap oleh petugas PPID, proses permohonan informasi publik dilakukan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

1. Verifikasi permohonan informasi publik:
  - a. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melalui Petugas Penelaah Pelayanan Informasi Publik (sekretariat) melakukan verifikasi dengan:
    - 1) memeriksa kesesuaian antara isi permohonan informasi publik dengan daftar informasi yang wajib disediakan, diumumkan dan dikecualikan; dan
    - 2) menentukan unit kerja yang terkait dengan permohonan informasi publik.
  - b. dalam hal hasil verifikasi informasi publik yang dimohonkan termasuk ke dalam daftar informasi yang dikecualikan, petugas penelaah pelayanan informasi publik membuat konsep Nota Dinas untuk disampaikan kepada Pelaksana

PPID BBWS Serayu Opak melalui Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha BBWS Serayu Opak selaku Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak paling lambat 2 (dua) hari kerja.

- c. dalam hal hasil verifikasi informasi publik yang dimohonkan termasuk ke dalam daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyampaikan Nota Dinas permohonan informasi publik kepada unit kerja terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja.
  - d. berdasarkan Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, unit kerja terkait menelaah serta menyusun dan menyampaikan jawaban permohonan informasi publik kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melalui Petugas PPID paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas permohonan informasi publik.
2. Penyusunan dan penandatanganan surat jawaban atas permohonan informasi:
- a. dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya Nota Dinas jawaban permohonan informasi publik dari unit kerja terkait, petugas penelaah pelayanan informasi publik selanjutnya menyusun konsep surat jawaban kepada pemohon informasi publik untuk disampaikan kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melalui Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha BBWS Serayu Opak selaku Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak.
  - b. berdasarkan konsep surat jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, Kepala BBWS Serayu Opak selaku Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menandatangani surat jawaban permohonan informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja.
  - c. Petugas PPID menyampaikan surat jawaban yang sudah

ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak kepada pemohon informasi publik paling lambat 1 (satu) hari kerja.

d. Surat jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, disampaikan kepada pemohon informasi publik melalui mekanisme:

- 1) diambil langsung di Ruang PPID BBWS Serayu Opak;
- 2) surat elektronik (e-mail); atau whatsapp;

sesuai dengan cara mendapatkan salinan informasi yang tercantum dalam formulir permohonan informasi publik.

3. Dalam hal permohonan informasi publik berasal dari Biro Komunikasi Publik, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum, proses pemberian jawaban dilakukan sesuai dengan angka 1 (satu) dan angka 2 (dua) di atas dan disampaikan kepada Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi, Industri dan Lingkungan selaku PPID Utama Kementerian Pekerjaan Umum dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Kepala Biro Komunikasi Publik, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala Biro Hukum Kementerian Pekerjaan Umum, Setditjen Sumber Daya Air dan Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

4. Bagan alir proses pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I D dan contoh formulir permintaan dan pengaduan informasi publik beserta kelengkapan pendukungnya berupa contoh lembar pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik, contoh tanda bukti penerimaan permintaan dan pengaduan informasi publik, contoh surat pernyataan tidak

akan menyalahgunakan informasi publik, contoh lembar kendali untuk verifikator, contoh surat jawaban BBWS Serayu Opak atas permohonan informasi publik, contoh surat jawaban BBWS Serayu Opak atas pengaduan masyarakat dan contoh format laporan permohonan informasi publik tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Dinas ini.

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I A.
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan dan Penanganan Keberatan atas informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II A, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi dalam lampiran II B, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik pada Lampiran II C.
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemutakhiran Data/ Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV A dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Dikecualikan termuat dalam Lampiran IV B.
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

**E. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak**

1. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak yaitu Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
2. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak wajib membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak.
3. Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak terdiri atas ketua, sekretaris dan bidang-bidang.
4. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak dijabat oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
5. Sekretaris Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak dijabat oleh Ketua Tim Pelaksana Urusan Hukum dan Komunikasi Publik Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
6. Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak antara lain bertugas:
  - a. Membuat Standard Operating Procedur (SOP) internal terkait pengumpulan, pengelolaan, pendokumentasian, dan penyelesaian sengketa informasi;
  - b. mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang berada di bawah kewenangannya;
  - c. mewakili Pelaksana PPID Ditjen SDA dalam memberikan pelayanan informasi yang telah diklasifikasi sebagai informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat dan informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - d. menyediakan dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui Sekretariat PPID BBWS Serayu Opak dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada Pelaksana PPID

BBWS Serayu Opak; dan

- e. menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dan/ atau menghadiri proses penyelesaian sengketa informasi.
7. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak wajib menjawab dan menandatangani surat jawaban atas permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dengan tembusan kepada Pelaksana PPID Ditjen SDA.
8. Dalam menjawab permohonan informasi publik, Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak mengacu pada:
  - a. peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sumber daya air;
  - b. daftar informasi yang dikecualikan; dan
  - c. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; di Kementerian Pekerjaan Umum.
9. Dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik, Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
10. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak harus menjawab permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik beserta persyaratannya lengkap dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (hari) kerja sejak berakhirnya jangka waktu pemberian jawaban atas permohonan informasi publik.
11. Dalam hal permohonan informasi publik yang diterima oleh Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak terdapat masukan dari masyarakat yang mencakup:
  - a. kinerja pelayanan;
  - b. dugaan adanya tindak pidana umum;

- c. dugaan adanya tindak korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- d. permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan; dan
- e. penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara di Kementerian Pekerjaan Umum c.q Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;

permohonan informasi publik diteruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air melalui Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik selaku Pelaksana PPID Ditjen SDA untuk disampaikan kepada Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penanganan masukan dari masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum.

- 12. Surat Penyampaian masukan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak.
- 13. Untuk memberikan kejelasan pelaksanaan pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak wajib menetapkan pedoman mengenai tata cara pelayanan informasi publik.

#### **F. Pemantauan dan Evaluasi**

- 1. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh petugas penelaah pelayanan informasi publik.
- 2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap:
  - a. kemajuan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - b. permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan informasi publik;

- c. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap pengaduan/permintaan informasi publik;
  - d. jumlah pengaduan/permintaan informasi publik yang diterima;
  - e. jumlah pemberian dan penolakan pengaduan/permintaan informasi publik beserta alasan penolakan pengaduan/permintaan informasi publik; dan
  - f. kelengkapan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Hasil pemantauan dan evaluasi disusun ke dalam laporan tahunan atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan dan dijadikan sebagai bahan dalam meningkatkan kinerja pelayanan informasi publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
4. Dalam hal Bagian Pengelolaan Informasi Publik dan Umum, Biro Komunikasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum selaku sekretariat pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi akan melaksanakan pemantauan dan evaluasi ke Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak wajib berkoordinasi dengan Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak setelah diterimanya surat permohonan pemantauan dan evaluasi dari sekretariat pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi.

#### **G. Ketentuan Lain-Lain**

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;
- d. permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan; dan
- e. penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara di Kementerian Pekerjaan Umum c.q Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;

sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Cara Penanganan Masukan Dari Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, permohonan informasi publik diteruskan kepada Inspektorat Jenderal untuk dilakukan penelitian awal.

2. Surat Penyampaian masukan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
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 tersediakannya informasi berkala seperti informasi yang berkaitan dengan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak termasuk jadwal peresmian infrastruktur sumber daya air dan progres proyek strategis nasional bidang sumber daya air, serta informasi mengenai laporan keuangan termasuk total progres penyerapan DIPA anggaran belanja Balai Besar

Wilayah Sungai Serayu Opak dan RKAKL Balai Besar  
Wilayah Sungai Serayu Opak;

- 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 Keputusan ini;
4. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
  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.
  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.
  7. Dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik, Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dapat melibatkan petugas sekretariat PPID BBWS Serayu Opak.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi, Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak dapat melibatkan narasumber dan tenaga ahli sesuai dengan keahliannya serta unit kerja terkait yang menguasai informasi yang menjadi obyek permohonan informasi publik.

KELIMA : Prosedur Pelayanan Informasi Publik PPID BBWS Serayu Opak sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA berlaku terhitung sejak ditetapkan keputusan ini hingga diterbitkannya keputusan baru.

Pada saat Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Nomor 58/ KPTS-Aq/ 2024 Tahun 2024 Tentang Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Balai ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja dan Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal : 02 Juni 2025

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



Tembusan :

1. Kepala Biro Komunikasi Publik, Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Nomor /Aq 1.2/2025  
TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

1. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyampaikan surat kepada Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik [2 hari kerja].
2. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak membuat usulan Daftar Informasi Publik dan menyerahkan kepada Pelaksana PPID Ditjen SDA melalui Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak [5 hari kerja].
3. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak bersama Sekretaris Tim Pelaksana PPID dan anggota Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak mengumpulkan seluruh usulan Daftar Informasi Publik dari setiap Bidang/Satker/PPK, kemudian menyerahkan kepada Pelaksana PPID Ditjen SDA melalui Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak [7 hari kerja].
4. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menerima berkas usulan dan memimpin penyusunan Daftar Informasi Publik bersama seluruh anggota Tim Pelaksana BBWS PPID Serayu Opak [5 hari kerja].
5. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyerahkan draft akhir Daftar Informasi Publik kepada Pelaksana PPID Ditjen SDA untuk disetujui [1 hari kerja].
6. Pelaksana PPID Ditjen SDA menerima draft akhir Daftar Informasi Publik dan meminta masukan dan saran tim Pertimbangan PPID sebelum dikembalikan ke Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak untuk diperbaiki [3 hari kerja].
7. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melakukan finalisasi draft berdasar masukan tim Pertimbangan PPID [5 hari kerja].
8. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menetapkan Daftar Informasi Publik.

## B. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
2. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.
3. Informasi harus bersifat utuh, akurat, benar, dan dapat dipercaya.
4. Informasi harus bersifat pro-aktif.
5. *Maximum access and limited exemption*, atau Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, dan terbatas.
6. Pengujian tentang konsekuensi wajib dilakukan dengan seksama dan penuh ketelitian.

## C. Tahapan dan Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

1. Pendekatan Dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik
  - a. **Pendekatan tunggal**, ditunjukkan dalam penyusunan DIP, PPID Pembantu akan memasukkan semua jenis informasi publik yang bersifat terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh badan publik.
  - b. **Pendekatan Ganda**, adalah pendekatan penyusunan DIP dengan tidak hanya melibatkan informasi yang terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. DIP jenis ini juga memasukkan informasi yang bersifat rahasia, informasi yang dikecualikan didalamnya.
  - c. **Pendekatan Terpisah**, adalah dalam penyusunan DIP yang dilakukan oleh PPID Pembantu hanya memuat jenis-jenis informasi publik yang dikategorikan sebagai informasi terbuka.
2. Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik
  - a. Tahap 1: Pengumpulan dan Identifikasi Informasi.

Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun

yang dikirim. Setelah itu dilakukan, identifikasi jenis-jenis informasi yang diterima. Identifikasi ini dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokkan informasi tersebut kedalam 3 (tiga) jenis informasi:

- a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- c) Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

b. Tahap 2: Pengklasifikasian Informasi

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan ataupun informasi yang terbuka. Pengklasifikasian ini memiliki maksud dan pengertian yang berbeda dengan pengelompokan informasi dalam tahap pertama. Pengklasifikasian ini dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

c. Tahap 3: Penetapan Daftar Informasi

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.

3. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

- a. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai oleh badan publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima, maupun yang dikirim;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- c. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai;

d. Dalam pengumpulan informasi ini, PPID BBWS Serayu Opak harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
- b) Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit.
- c) Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, oleh satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

Inventarisasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia. Seiring dengan itu, identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut UU KIP juga dilakukan.

Mekanisme pengumpulan dan identifikasi di tahap ini dilakukan dengan urutan langkah sebagai berikut:

1) Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik

PPID BBWS Serayu Opak mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pengiriman Form DIP tersebut dapat dilakukan secara manual (lewat kurir) maupun secara elektronik (email).

2) Melengkapi Form Daftar Informasi Publik

Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.

Khusus untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, terbagi dalam tiga jenis, yaitu: (1). Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; (2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan (3). Informasi yang wajib tersedia setiap saat

3) Pengembalian Form Daftar Informasi Publik

Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID BBWS Serayu Opak.

Pengiriman kembali dapat dilakukan, secara manual maupun elektronik.

4) Verifikasi Form Daftar Informasi Publik

PPID BBWS Serayu Opak melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak.

Verifikasi dilakukan oleh PPID BBWS Serayu Opak, mengacu kepada UU KIP dan Perki Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan Tim Pertimbangan PPID.

a) Verifikasi dilakukan oleh PPID BBWS Serayu Opak sesuai ketentuan perundangan, UU KIP Peraturan Komisi Informasi No. 1 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti PPID Ditjen SDA, PPID Utama, Pembina PPID, Atasan PPID, dan Forum Konsultasi PPID Kementerian PU.

b) Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak. Dalam tahap ini PPID BBWS Serayu Opak melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

5) Penetapan Daftar Informasi Publik

Verifikasi yang dilakukan oleh PPID BBWS Serayu Opak terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak ditetapkan, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak, sebagai Daftar Informasi Publik dilingkungan BBWS Serayu Opak. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.

6) Pengiriman Daftar Informasi Publik

PPID BBWS Serayu Opak mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak.

Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID BBWS Serayu Opak kepada Bidang, Satker, PPK BBWS Serayu Opak dan seluruh

pejabat di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan BBWS Serayu Opak.

Pengiriman DIP yang telah ditetapkan tersebut dapat dilakukan secara manual (kurir) maupun secara elektronik (email).

Pembaharuan isi Daftar Informasi Publik, melalui mekanisme 6 langkah tersebut, dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, sesuai Pasal 7 Ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### 4. Tahap Pengklasifikasian Informasi

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi Badan Publik, sebagaimana yang diatur dalam UU KIP. Namun, penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID BBWS Serayu Opak dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi apakah informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi publik termasuk jenis informasi yang dikecualikan atautkah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak pembantu harus memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu: pendekatan aktif dan pendekatan pasif. Pendekatan aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan. Sedangkan pendekatan pasif lebih menekankan kepada adanya permintaan informasi dari pemohon.

Setiap ada permohonan informasi, maka PPID BBWS Serayu Opak melakukan upaya klasifikasi dengan menguji konsekuensi dari dibuka dan diberikannya informasi yang dimintakan itu kepada pemohon. Pengujian tentang konsekuensi ini untuk mengetahui konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID BBWS Serayu Opak

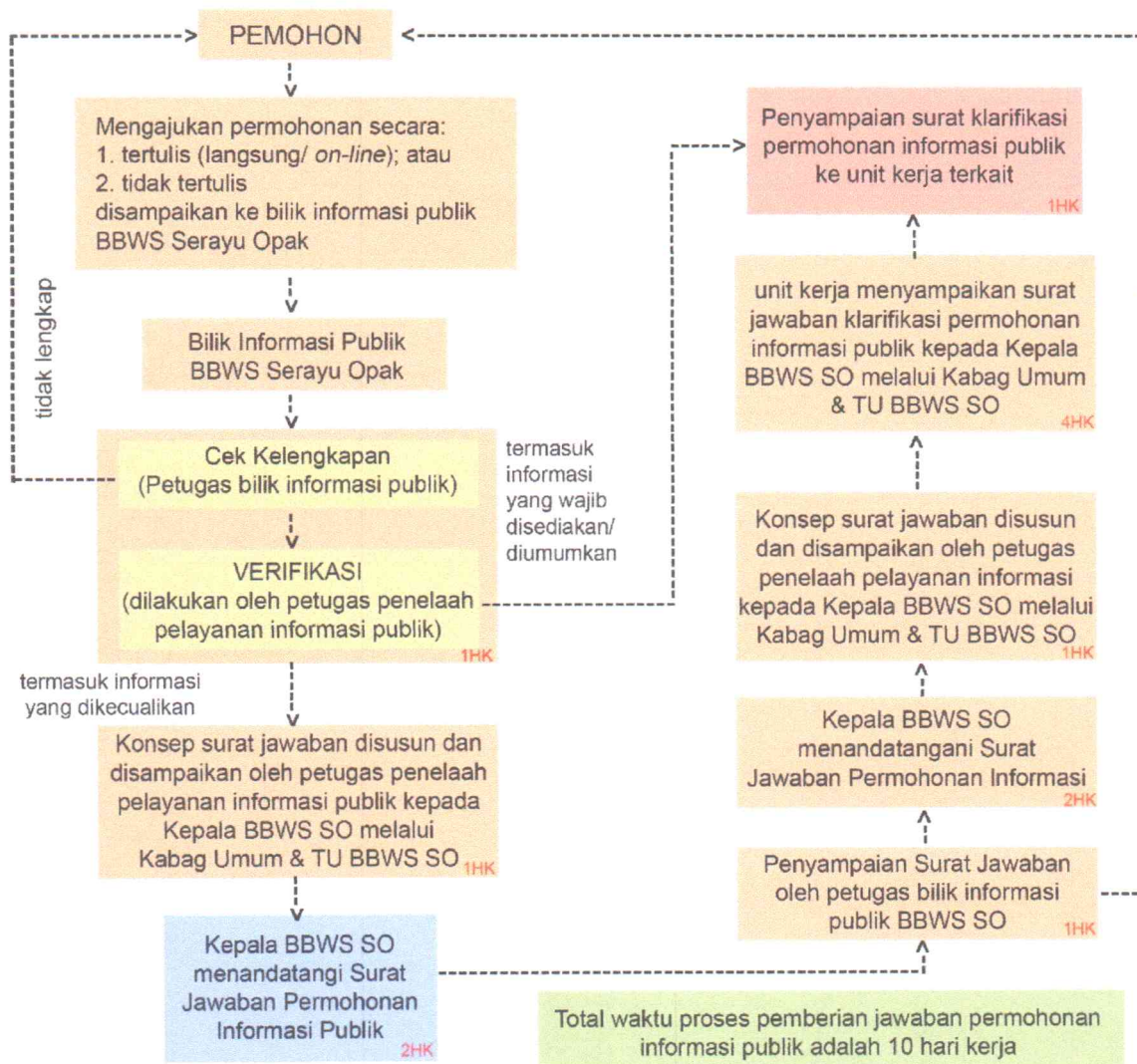
wajib berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Ayat (2), UU KIP.
- b. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian, berdasarkan Pasal 19 UU KIP.
- c. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya, berdasarkan Pasal 20 Ayat (1) dan (2) UU KIP.

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



#### D. BAGAN ALIR PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



#### Mekanisme dan Prosedur Permohonan Informasi Publik

Untuk mengajukan permohonan informasi publik di Balai Besar Wilayah Syngai Serayu Opak, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tertulis (langsung/online) atau secara tidak tertulis.
  - 1) Pemohon wajib menyertakan Identitas Pemohon yang sah, yaitu:
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspur atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah Warga Negara Indonesia; atau

- 3) Fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia (dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum); atau
  - 4) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang; atau
  - 5) Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa,
  - 6) Permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
- b. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan;
  - c. Tim Sekretariat PPID BBWS Serayu Opak wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
  - d. Petugas PPID melakukan pengecekan kelengkapan syarat pengajuan. Dalam hal persyaratan lengkap, petugas melakukan verifikasi dan membuat konsep surat jawaban, diajukan kepada Kepala BBWS Serayu Opak melalui Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha. Dalam hal persyaratan tidak lengkap, petugas menghubungi pemohon agar melengkapi persyaratan pengajuan informasi.
  - e. Permohonan informasi akan ditindaklanjuti setelah semua persyaratan pemohon diterima
  - f. Kepala BBWS Serayu Opak menandatangani Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.
  - g. Petugas PPID menyampaikan surat jawaban dan memberikan informasi atau data yang diajukan pemohon. Dalam hal informasi atau data belum tersedia dalam database PPID, petugas akan menghubungi bagian/unit pemilik data.

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



**Dr. Gatut Bayuadi, S.Si, M.T.**  
NIP. 197506272001121002

## E. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



### KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

#### FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : /PPID/BBWS-SO/PI/ /20  
Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permohonan informasi :

Unit Kerja Tujuan : \_\_\_\_\_

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

#### DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : \_\_\_\_\_

Nomor KTP : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

e-Mail : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

#### PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : \_\_\_\_\_

(mohon diperinci) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat  
2. Mendapatkan salinan informasi (Hardcopy/ Softcopy)

Cara Mengirimkan Informasi : 1. Diambil Langsung 3. e-Mail 5. Pos  
2. Kurir 4. Fax

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut diatas. Segala akibat hukum dari informasi ini setelah keluar dari Kantor BBWS Serayu Opak menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

( )

( )

#### Catatan :

1. PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotocopy sendiri di sekitar Kantor BBWS Serayu Opak atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
2. Informasi lebih lanjut hubungi petugas PPID BBWS Serayu Opak (0274-489172).
3. Bila Pemohon dan Pengguna Informasi berbeda, maka data Pemohon dan Pengguna harus dicantumkan.

## F. FORMULIR PENGADUAN INFORMASI PUBLIK



### KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsrayeruopak/>

#### FORMULIR PENGADUAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan pengaduan informasi :

Nama (sesuai Identitas) : \_\_\_\_\_

Nomor Kartu Identitas (KTP/SIM) : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_

Nama Organisasi Masyarakat/PERS/Institusi : \_\_\_\_\_

Alamat Organisasi Masyarakat/PERS/Institusi : \_\_\_\_\_

Nomor AD/ART Organisasi, Akte Pendirian Organisasi, Kartu PERS : \_\_\_\_\_

#### PENGAJUAN PENGADUAN INFORMASI

Rincian Informasi yang diadukan : \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan/Infrastruktur SDA : \_\_\_\_\_

Tujuan Detail Pengaduan Informasi : \_\_\_\_\_

Cara Mendapatkan Informasi : 1. Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat; atau  
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/ softcopy):

a. diambil langsung; b. kurir; c. via pos; d. email; e. fax.

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut diatas.

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon

( )

( )

#### Catatan:

1. PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
2. Informasi lebih lanjut hubungi Ruang Informasi Publik di Nomor Telepon: 0274-489172.
3. Bila Pemohon dan Pengguna Informasi berbeda, maka data Pemohon dan Pengguna harus dicantumkan.

**G. LEMBAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

**Lembar Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Informasi Publik**

**1. Permohonan Informasi Publik :**

- a. Nama :
- b. Perihal :
- c. Tanggal :

**2. Persyaratan yang harus dipenuhi:**

- a. Identitas (\*KTP/SIM/Paspor)
- \*coret yang tidak perlu
- b. AD/ART LSM
- c. Formulir
- d. Surat Pernyataan

**3. Keterangan**

.....  
.....  
.....

Petugas Bilik Informasi Publik  
(Penerima Permohonan)

( )

## H. TANDA TERIMA PENERIMAAN PERMOHONAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Registrasi : \_\_\_\_\_

Tanggal Masuk : \_\_\_\_\_





Keterangan : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan Petugas PPIID

.....

e-mail : [ppidsoy@gmail.com](mailto:ppidsoy@gmail.com)

Whatsapp : 0878-5287-5889

-  **pu\_sda\_so**
-  **pu\_sda\_serayuopak**
-  **PU SDA Serayu Opak**
-  **BBWS Serayu Opak**

**I. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENYALAHGUNAKAN INFORMASI**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsseyuopak/>

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap : .....

Alamat : .....

No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : .....

No. Handphone : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak akan menyalahgunakan dan tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum baik disengaja maupun tidak disengaja atas setiap informasi/data publik yang saya terima dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, sebagaimana yang saya mohonkan melalui formulir permintaan informasi nomor ..... tanggal .....

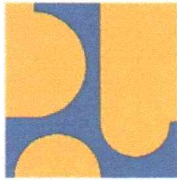
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya penyalahgunaan dan perbuatan melanggar hukum, maka saya bersedia untuk menerima segala konsekuensinya.

Yogyakarta,  
Pemohon Informasi,

20...

(\_\_\_\_\_)

**J. LEMBAR KENDALI VERIFIKASI**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

**LEMBAR KENDALI VERIFIKASI**

NAMA SATUAN KERJA :
NO & TGL SURAT :
NAMA VERIFIKATOR :

NO	PROSES PENYELESAIAN KIP	TANGGAL	WAKTU PROSES (HARI)	KETERANGAN
1	Surat Permohonan Informasi atau Pengaduan dari Pemohon diterima di Bilik Informasi PPID Serayu Opak		1 HK	
2	Cek Kelengkapan oleh Petugas Bilik Informasi		1 HK	
3	Verifikasi oleh Verifikator		1 HK	
4	Pembuatan Nota Dinas permohonan informasi publik untuk ditandatangani Ketua Tim Pelaksana PPID (Kabagu Umum & TU BBWS Serayu Opak		1 HK	
5	Penyampaian Nota Dinas permohonan informasi publik dari Ketua Tim Pelaksana PPID ke Unit pemilik data terkait		1 HK	
6	Unit pemilik data menyiapkan data dan menyampaikan ke Bilik Informasi publik		3 HK	
7	Petugas Bilik Informasi membuat surat balasan permohonan informasi publik untuk ditandatangani Ketua Tim Pelaksana PPID Serayu Opak		1 HK	
8	Penyampaian Surat Jawaban oleh Petugas Bilik Informasi Publik		1 HK	

Yogyakarta, 20

( \_\_\_\_\_ )

**K. CONTOH SURAT JAWABAN BBWS SERAYU OPAK ATAS PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

Nomor : .....

(nama kota), .....

Lampiran : .....

Perihal : Tanggapan Atas Permohonan Informasi .....

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Sehubungan dengan permohonan informasi publik yang Saudara ajukan melalui Formulir/Surat ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal ....., bersama ini disampaikan hal sebagai berikut:

.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI/BALAI  
WILAYAH SUNGAI SELAKU PELAKSANA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAERAH,

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

**L. CONTOH SURAT JAWABAN BBWS SERAYU OPAK ATAS PENGADUAN MASYARAKAT**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

Nomor : .....

(nama kota), .....

Lampiran : .....

Perihal : Tanggapan Atas Pengaduan Masyarakat

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Menindaklanjuti Surat/Formulir ..... (pengirim) Nomor .... Tanggal ..... Hal/Perihal ..... (d disesuaikan dengan Hal/Perihal Surat Permohonan Informasi), bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa berdasarkan Peraturan Menteri PU NOMOR: 323/PRT/M/2005 maka pengaduan yang Saudara ajukan agar dikirim langsung kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR, Gedung Utama, Jl. Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI/BALAI  
WILAYAH SUNGAI SELAKU PELAKSANA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAERAH,

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

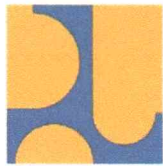
**M. CONTOH LAPORAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK TAHUNAN**

**LAPORAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN ANGGARAN .....**

---

<b>Kata Pengantar</b> .....	
<b>Daftar Isi</b> .....	
<b>A. BAB I</b>	<b>Pendahuluan</b>
	1. Latar Belakang .....
	2. Maksud dan Tujuan .....
<b>B. BAB II</b>	<b>Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</b>
	1. Kebijakan Internal Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Terkait Dengan Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.....
	2. Kegiatan Internal Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Terkait Dengan Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.....
	3. Rekapitulasi Pelayanan Informasi Publik.....
	4. Kondisi Layanan Informasi Publik.....
<b>C. BAB III</b>	<b>Kendala Dalam Layanan Informasi Publik Di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</b>
<b>D. BAB IV</b>	<b>Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air....</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	

**N. CONTOH FORMULIR KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



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

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

**FORMULIR KEBERATAN**

**A. Informasi Pengaju Keberatan**

Nomor Registrasi Keberatan : PPID/BBWS-SO/FK/ /20  
Nomor Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

**Identitas Pemohon**

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No.Telephon : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

**Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Telephon : \_\_\_\_\_

**B. Alasan Keberatan**

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. Kasus Posisi (tambahan kertas bila perlu)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. Hari/ Tanggal atas Keberatan yang diberikan :** \_\_\_\_\_

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 20

Yang menyerahkan

Pemohon Informasi

( )

( )

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Nomor     / Aq 1.2/2025  
TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEBERATAN DAN  
PENANGANAN KEBERATAN**

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID BBWS Serayu Opak paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak mengarahkan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak penerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan sesuai format.
3. Dalam mengajukan keberatan, pemohon wajib menyertakan identitas pemohon yang sah sebagaimana syarat dalam permohonan informasi.
4. Pemohon Keberatan harus menyertakan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID BBWS Serayu Opak.
  - b. Formulir tanda terima permohonan informasi (dalam hal tidak ditanggapinya permohonan informasi).
5. Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak wajib memberikan salinan formulir keberatan disertai nomor registrasi keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

**B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN ATAS  
JAWABAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

1. Pemohon Informasi melakukan registrasi dengan mengisi formulir keberatan atas jawaban atas permohonan informasi atau mengajukan surat keberatan secara tertulis dan menyampaikan pengajuan kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melalui Sekretariat PPID BBWS Serayu Opak.
2. Petugas PPID BBWS Serayu Opak memeriksa formulir pengajuan keberatan atas jawaban atas permohonan informasi dari Pemohon Informasi, kemudian menyampaikan kepada Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak.
3. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak memerintahkan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pelayanan Informasi Publik serta Bidang Pengelolaan Data dan Publikasi untuk menindaklanjuti keberatan tersebut.
4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pelayanan Informasi Publik memberikan informasi kepada Pelaksana PPID, Ketua Tim Pelaksana PPID dan Sekretariat PPID BBWS Serayu Opak bahwa informasi yang diminta Pemohon Informasi termasuk dalam DIK atau DIP.
  - a. Jika informasi yang diminta Pemohon Informasi termasuk dalam DIP Kementerian PU, maka PPID BBWS Serayu Opak akan memberikan informasi tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Jika informasi yang diminta Pemohon Informasi termasuk dalam DIK Kementerian PU atau merupakan informasi yang tidak atau belum tersedia, maka PPID BBWS Serayu Opak akan membuat surat tertulis jawaban keberatan tersebut.
5. Jangka waktu penanganan keberatan atas jawaban atas permohonan informasi yakni 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik.

### **C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Komisi Informasi Pusat adalah satu-satunya lembaga yang berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi.

1. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi ditempuh apabila :
  - a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh PPID BBWS Serayu Opak; atau
  - b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID BBWS Serayu Opak dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.
  
2. Penyelesaian sengketa melalui mediasi dilakukan karena salah satu atau beberapa alasan berikut :
  - a. Tidak disediakannya informasi berkala yang wajib diumumkan BBWS Serayu Opak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - b. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
  - c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan;
  - d. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
  - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - f. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku.
  
3. Penyelesaian sengketa melalui adjudikasi dilakukan karena salah satu alasan berikut :
  - a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; atau
  - b. Pemohon informasi publik telah menempuh upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi namun proses mediasi gagal atau salah satu/para pihak menarik diri dari proses mediasi.

Pengajuan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi diajukan Pemohon Informasi publik selambat-lambatnya 14 HARI KERJA sejak diterimanya tanggapan tertulis atas surat keberatan pemohon informasi publik kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak atau berakhirnya masa 30 HARI KERJA bagi Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak untuk memberikan tanggapan secara tertulis atas surat keberatan dari pemohon informasi publik;

- 1) Pengajuan sengketa informasi publik baik oleh perorangan, badan hukum ataupun kelompok orang bisa diajukan dengan cara mendatangi langsung kantor komisi informasi dan menemui petugas administrasi-pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi ataupun mengajukan permohonan sengketa informasi publik secara online seperti email;
- 2) Pemohon sengketa informasi publik wajib melengkapi berkas permohonan pengajuan sengketa informasi publik sebelum mendapatkan nomor registrasi/akta registrasi sengketa informasi publik dari petugas kepaniteraan komisi informasi;
  - a) Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas;
  - b) Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - c) Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - d) Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
  - e) Membawa bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
  - f) Membawa bukti identitas (Identitas yang sah yaitu fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau 2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum. 3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang).

- 3) Setelah permohonan sengketa informasi publik mendapatkan nomor registrasi atau akta registrasi maka 14 hari kerja setelahnya Komisi Informasi mulai melakukan proses penyelesaian sengketa informasi publik dengan diawali melakukan pemanggilan secara patut kepada pemohon dan termohon untuk menghadiri sidang ajudikasi non litigasi tahap pemeriksaan awal.

KEMENTERIAN PERKOTATAN DAN KAWASAN LINDUNG  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU-OPAK  
DIREKTOR  
Dr. Gatut Bayradji, S.Si, M.T.  
NIP. 197506272001121002

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Nomor / Aq 1.2/2025  
TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DATA/ INFORMASI PUBLIK**

1. Petugas PPID BBWS Serayu Opak melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
2. Petugas PPID BBWS Serayu Opak Serayu Opak melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak.
3. Petugas PPID BBWS Serayu Opak melakukan konsultasi dengan Pelaksana PPID Serayu Opak maupun Tim Asistensi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.



**Dr. Gats Bayuadji, S.Si, M.T.**  
NIP. 197506272001121002

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Nomor     / Aq 1.2/2025  
TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak memerintahkan Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak untuk melakukan pendokumentasian informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah disahkan [2 HK].
2. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak mengumpulkan dan memilah seluruh informasi publik berdasarkan DIP yang telah ditetapkan untuk didokumentasikan sebagai berikut [2 HK]:
  - a. informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui website resmi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui website resmi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak secara seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat, disampaikan/didokumentasikan dan akan diberikan ketika ada permohonan atas informasi tersebut
3. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyerahkan laporan pendokumentasian beserta seluruh salinan atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan wajib diumumkan secara serta merta kepada sekretariat PPID BBWS Serayu Opak dalam bentuk *softcopy* [2 HK].
4. Sekretariat PPID BBWS BBWS SO menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori berdasarkan DIP [2 HK]:
  - a. informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui website resmi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui website resmi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak SO secara seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak
5. Sekretariat PPID BBWS Serayu Opak menyampaikan laporan pendokumentasian kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak [2HK].

## B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

### DIKECUALIKAN

1. Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak membuat surat tertulis yang memerintahkan Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak untuk menutup informasi yang terdapat dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) [1 HK].
2. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak mengumpulkan seluruh informasi yang masuk kategori dikecualikan berdasarkan DIK yang telah disahkan [1 HK].
3. Ketua Tim Pelaksana PPID S BBWS erayu Opak memisahkan informasi dikecualikan dengan informasi publik yang bersifat terbuka [1 HK].
4. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyimpan informasi dikecualikan dalam satu media *storage* yang hanya dapat diakses oleh petugas atau pejabat berwenang [1 HK].
5. Ketua Tim Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak menyampaikan laporan pendokumentasian informasi dikecualikan kepada Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak melalui sekretariat PPID BBWS Serayu Opak [1 HK].

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



Dr. Gatur Bayuadji, S.Si, M.T.  
NIP. 197506272001121002

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK  
Nomor /ND/Aq 1.2/2025  
TENTANG  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. (Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik: Bab I Pasal 1 Nomor 6).

1) Tahapan Pengujian Konsekuensi

- a) Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data dan Publikasi dan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.
- b) Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik menjadi Informasi yang Dikecualikan, dengan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/ atau undang-undang lainnya.
- c) Hasil pertimbangan tertulis dilaporkan kepada PPID Utama Kementerian PU untuk mendapatkan persetujuan.

2) Teknik Pengujian Konsekuensi

Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:

- a) Menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b) Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- c) Mencantumkan konsekuensi; dan
- d) Mencantumkan jangka waktu.

## Langkah-Langkah Dalam Pengujian Konsekuensi Atas Informasi Publik:

### 1. Melakukan Klarifikasi Informasi.

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi. Klarifikasi ini dilakukan terhadap:

- a. Usulan tentang Informasi apa yang akan dikecualikan. Usulan tersebut diperoleh dari isian Form DIP yang dikirimkan kembali oleh Bidang Pengelolaan Data dan Publikasi PPID BBWS Serayu Opak. (Usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari setiap unit di lingkungan BBWS Serayu Opak)
- b. Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat. (Klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.)

Melalui klarifikasi ini diharapkan PPID BBWS Serayu Opak dapat memahami maksud sesungguhnya informasi dimintakan pengujian serta tujuan dari Pemohon atas informasi yang dimohonkan itu, atau apa tujuan dari usulan pengecualian atas informasi yang diusulkan pada Form DIP yang dikirimkan oleh Sekretariat dan Bidang Pengelolaan Data dan Publikasi PPID BBWS Serayu Opak.

### 2. Menganalisa Konsekuensi yang Ditimbulkan Dari “Pertimbangan”

Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensinya, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian. Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan menggunakan Panduan Uji Konsekuensi. Pada Panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan kedua indikator tersebut, juga harus diisi kolom Pertimbangan. Kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis, serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/ atau dikecualikan secara politik, ekonomi, sosial, budaya, dan keamanan negara.

- a. Pada kolom “Pertimbangan” pada Panduan Uji Konsekuensi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis dan hukum seandainya informasi yang diuji dinyatakan sebagai informasi dikecualikan.
- b. Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara derivatif, yakni suatu kerahasiaan yang mesti diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan mendasar (true secrecy) sebagaimana dinyatakan dalam pasal 6

ayat (3) dan diuraikan lebih jauh pada pasal 17 UU KIP.

c. Analisa konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli.

### 3. Menetapkan dan Merumuskan Informasi Dikecualikan

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis dan hukum yang diperoleh dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi paling sedikit memuat:

- a) Jenis Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- b) Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- c) Badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d) Jangka waktu pengecualian;
- e) Alasan pengecualian; dan
- f) Tempat dan tanggal penetapan.

### CONTOH FORMAT LEMBAR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

#### 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:

Informasi (berisi informasi yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
1. dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,  
Pelaksana PPID BBWS Serayu Opak

TTD + Stempel

(Nama)

Ketua Komisi Informasi Pusat,

TTD

(Nama)

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak



**Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T.**  
NIP. 107506272001121002