



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
**BADAN PENGATUR JALAN TOL**

Gedung Bina Marga Lantai 2 - 3 Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7258063, 7257126 Fax. (021) 7257126

Kepada Yth.

Seluruh Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Badan Pengatur Jalan Tol

**SURAT EDARAN SEKRETARIS BADAN PENGATUR JALAN TOL**

**NOMOR: 01 /SE/PT/2020**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGATUR JALAN TOL**

**A. UMUM**

Dalam rangka mewujudkan hak atas informasi, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) serta Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Perangkat aturan ini memberikan jaminan kepada masyarakat secara individu maupun badan hukum untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan dari badan publik. Peraturan perundang-undangan ini memberikan kesempatan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.

Badan Pengatur Jalan Tol, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Badan Publik yang memiliki kedudukan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya penyediaan infrastruktur bidang jalan tol, wajib menerapkan keterbukaan informasi publik guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sebagai upaya menerapkan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengatur Jalan Tol.

**B. DASAR PEMBENTUKAN**

1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 43 Tahun 2015 tentang Badan Pengatur Jalan Tol;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2020 tentang Penyelenggaraan Informasi Publik;
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi Dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
5. 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;

6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi Dikecualikan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai acuan Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengatur Jalan Tol.

Surat edaran ini bertujuan agar BPJT mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi publik yang berkualitas kepada pemohon Informasi secara akurat, tepat waktu dan berbiaya ringan.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi penjelasan mengenai:

1. Standar Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik BPJT;
2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik BPJT;
3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penetapan Informasi Publik;
4. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan;
5. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik BPJT;
6. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik BPJT;
7. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi;

#### **E. PENUTUP**

Ketentuan lebih rinci mengenai Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengatur Jalan Tol tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol ini.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

Ditetapkan : Jakarta  
Pada tanggal : 01 Oktober 2020

  
Sekretaris BPJT,  
Triono Junoasmono, Ph.D

Tembusan kepada Yth.:

1. Kepala Badan Pengatur Jalan Tol, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Para Anggota BPJT;
3. Kepala Bidang dan Bagian Sekretariat BPJT.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS BADAN PENGATUR JALAN TOL  
NOMOR: 01 /SE/PT/2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGATUR JALAN TOL

**BAB I**  
**STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPJT**

**A. Visi dan Misi**

Visi terwujudnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik Badan Pengatur Jalan Tol yang cepat tepat dan sederhana

Adapun Misi pengelolaan dan pelayanan informasi publik BPJT diantaranya:

1. Menyediakan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan
2. Menyediakan sumber daya manusia dan sarana pengelolaan dan pelayanan informasi yang baik
3. Melayani Pemohon Informasi secara cepat, transparan dan bertanggungjawab.

**B. Maklumat Pelayanan**

Maklumat pengelolaan dan pelayanan informasi publik BPJT yaitu Menyediakan pengelolaan dan pelayanan informasi public BPJT secara cepat, mudah dan sederhana sesuai standar pelayanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan secara transparan dan bertanggung jawab.

**C. Operasional Layanan**

1) Tempat Pelayanan

Pelayanan informasi publik BPJT dilaksanakan di kantor BPJT, gedung Bina Marga Lt. 2, Kementerian PUPR.

2) Jadwal Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di BPJT dilaksanakan pada hari kerja Senin – Jumat dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

Senin – Kamis : 09.00 – 15.30 waktu setempat

Istirahat, sholat, makan : 12.00 – 13.00 waktu setempat

Jumat : 09.00 – 16.00 waktu setempat

Istirahat, sholat, makan : 11.30 – 13.00 waktu setempat

3) Pemohon dapat menggunakan layanan melalui media

a. Telepon/fax : (021) 7258063/ (021) 7257126

b. Email : [bpjthumas@gmail.com](mailto:bpjthumas@gmail.com)

c. Website : [bpjt.pu.go.id](http://bpjt.pu.go.id)

d. Surat : BPJT, Gd. Bina Marga Lt. 2, Kementerian PUPR Jl.  
Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

Proses untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Adapun jangka waktu penyelesaian permohonan informasi publik dilaksanakan paling lambat 7

(tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 5 (lima) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.

#### **E. Biaya/Tarif**

Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya. Namun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

#### **F. Produk Pelayanan**

1. Produk pelayanan informasi publik (kecuali informasi yang dikecualikan), dalam bentuk:
  - a. hardcopy (buku/majalah/brosur/cetakan/hasil print/fotocopy) dan
  - b. softcopy (data dalam file)
2. Dalam hal informasi publik yang diminta pemohon telah tersedia di situs BPJT, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dari situs BPJT.

#### **G. Media Informasi**

Media informasi yang digunakan disesuaikan dengan khalayak yang dituju, berupa situs, media sosial atau media lainnya.

#### **H. Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas**

Untuk melayani permintaan informasi publik, PPID BPJT menyediakan Ruang Layanan Informasi Publik di BPJT, Gedung Bina Marga lantai 2. Ruang Layanan Informasi Publik tersebut dilengkapi dengan ruang tunggu yang bersih dan nyaman, rak informasi yang berisikan berbagai macam buku dan informasi lainnya.

#### **I. Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan informasi yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan informasi dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur pengelolaan dan pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Pemohon informasi publik wajib menggunakan informasi yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **J. Standar Kompetensi Pelaksana**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPJT dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik, yang minimal memiliki kompetensi sebagai berikut :

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan layanan publik;
- c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- d. memiliki kemampuan memberikan layanan publik yang berkualitas; dan
- e. menguasai teknologi informasi.

#### **K. Pengawasan Internal**

Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung petugas dan pengawasan oleh Pelaksana PPID BPJT.

#### **L. Kode Etik Petugas**

Dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, Tim pelaksana PPID BPJT dan Petugas Pelayanan Informasi, sebagai PNS tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **M. Survei Kepuasan Masyarakat**

1. Pelaksana PPID BPJT melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan informasi publik paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
2. Adapun kriteria atau indikator survei kepuasan masyarakat meliputi:
  - a. kelengkapan Informasi pada laman unit organisasi/unit kerja dan unit pelaksana teknis;
  - b. tampilan dan akses pada laman sebagaimana dimaksud dalam huruf a mudah dimengerti untuk proses pencarian Informasi;
  - c. pemilihan media yang sesuai dengan jenis Informasi yang disosialisasikan;
  - d. kesesuaian jangka waktu layanan dengan standar layanan Informasi Publik;
  - e. Informasi terkait persyaratan layanan mudah diperoleh dan dipahami;
  - f. prosedur layanan mudah diperoleh dan dilaksanakan;
  - g. kompetensi petugas dalam menanggapi pertanyaan/permintaan Pemohon; dan
  - h. kemudahan akses penyampaian pengaduan terkait layanan.

#### **N. Penanganan Pengaduan Layanan Informasi Publik**

Terhadap pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan informasi publik baik yang diterima langsung atau melalui PPID utama, Pelaksana PPID BPJT bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pengaduan.

#### **O. Penanganan Keberatan Informasi Publik**

Terhadap keberatan pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik yang masuk ke BPJT, Petugas Informasi Publik mengedukasi bahwa keberatan tersebut disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian PUPR.

#### **P. Pelaporan**

1. Pelaksana PPID BPJT menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada PPID Utama berupa:
  - a. Laporan triwulan; dan
  - b. Laporan tahunan.
2. Laporan triwulan paling sedikit terdiri atas:
  - a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi
  - d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
  - e. kendala dan rencana perbaikan layanan.
3. Laporan tahunan paling sedikit terdiri atas:
  - a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
- c. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
- d. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
- e. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
- f. alasan penolakan permohonan Informasi;
- g. kendala dan rencana perbaikan layanan.
- h. jumlah keberatan yang diterima;
- i. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
- j. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
- k. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- l. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
- m. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- n. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- o. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk
- p. meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPJT**

Dalam rangka terselenggaranya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas dan sebagai bentuk keseragaman di dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik Badan Pengatur Jalan Tol maka perlu disusun prosedur pengelolaan dan pelayanan informasi public BPJT.

#### **A. Pengelolaan Informasi Publik**

##### **1. Pihak yang terkait**

- a) Pelaksana PPID BPJT : Kepala Bagian Umum, Sekretariat BPJT
- b) Bidang Pengelolaan Data : 1. Kepala Bidang Investasi, Sekretariat BPJT;  
2. Kepala Bidang Operasi dan Pemantauan, Sekretariat BPJT;  
3. Kepala Bidang Teknik, Sekretariat BPJT;  
dan  
4. Kepala Bidang Pendanaan, Sekretariat BPJT.
- c) Tim Pelaksana PPID BPJT : 1. Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas  
2. Staf Sub Bagian Hukum dan Humas

##### **1) Tugas Pihak Terkait:**

- a) Pelaksana PPID BPJT mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun informasi yang ada di BPJT
  - b. membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama
  - c. menyediakan dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diterima melalui Sekretariat PPID
  - d. menyediakan dukungan data dan informasi serta memberikan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa informasi
  - e. membantu PPID Utama dalam penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi
  - f. membuat laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan diserahkan kepada PPID Utama
- b) Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyediakan dukungan data dan informasi untuk menanggapi permohonan informasi publik penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
  - b. membantu menyusun usulan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan untuk dan;
  - c. memberikan masukan dan saran guna peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.
- c) Tim Pelaksana PPID BPJT mempunyai tugas:

- a. Memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan, mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah dokumentasi kegiatan dan informasi yang ada di Badan Pengatur Jalan Tol ;
- b. melakukan penyebaran informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi yang menjadi kewenangan Badan Pengatur Jalan Tol ;
- c. membuat laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi yang akan diserahkan kepada PPID Utama;
- d. mengevaluasi layanan informasi publik Badan Pengatur Jalan Tol;
- e. menyiapkan tanggapan untuk disampaikan kepada pemohon informasi berdasarkan data dan informasi yang disediakan oleh Bidang terkait dan/atau ke Badan Usaha Jalan Tol;
- f. Pendampingan dan menyiapkan data dalam proses penyelesaian sengketa informasi.

## **2. Prosedur Pengelolaan Informasi Publik**

Merupakan panduan untuk kegiatan pengelolaan informasi publik mulai dari tahapan proses penyediaan data dan informasi publik oleh Tim Pelaksana PPID BPJT dengan berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data dan/atau Badan Usaha Jalan Tol hingga kegiatan menerima dan melaksanakan arahan Pelaksana PPID BPJT.

Prosedur Pengelolaan Informasi publik dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pelaksana PPID BPJT dan Tim Pelaksana PPID BPJT menyediakan data dan informasi publik mulai dari tahapan proses penyediaan data sesuai Daftar Informasi Publik, dengan cara melakukan pendataan (inventarisasi) informasi berupa kegiatan, baik yang telah, sedang dan akan dilaksanakan beserta hasil/keluarannya.
- 2) Pelaksana PPID BPJT dan Tim Pelaksana PPID BPJT melakukan klasifikasi informasi dalam kategori informasi publik yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dan 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 serta Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi Dikecualikan Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3) Pelaksana PPID BPJT dan Tim Pelaksana PPID BPJT mendokumentasikan informasi publik dan mengunggah informasi sesuai daftar informasi publik dan mengunggah informasi sesuai daftar informasi publik yang dikuasai pada situs BPJT.
- 4) Pelaksana PPID BPJT dan Tim Pelaksana PPID BPJT menyerahkan laporan tahunan ke PPID Utama melalui Tim Sekretariat PPID Kementerian PUPR.

## **B. Pelayanan Informasi Publik**

Merupakan panduan untuk kegiatan pelayanan informasi publik mulai dari tahapan Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan informasi publik hingga kegiatan menerima jawaban/tanggapan atas permintaan informasi publik.

### **1. Pihak yang Terkait**

- a) Pemohon Informasi : warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia



- b) Pelaksana PPID BPJT : Kepala Bagian Umum, Sekretariat BPJT
- c) Bidang Pengelolaan Data : 1. Kepala Bidang Investasi, Sekretariat BPJT;  
2. Kepala Bidang Operasi dan Pemantauan, Sekretariat BPJT;  
3. Kepala Bidang Teknik, Sekretariat BPJT; dan  
4. Kepala Bidang Pendanaan, Sekretariat BPJT.
- d) Tim Pelaksana PPID BPJT : 1. Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas  
2. Staf Sub Bagian Hukum dan Humas

## 2. Persyaratan Permohonan Informasi Publik

Untuk mengajukan permohonan informasi publik ke BPJT, Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- b. Pemohon wajib menyertakan Identitas Pemohon yang sah, yaitu :
  - 1) Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Surat Izin Mengemudi atau Paspor bagi Pemohon Perseorangan atau 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); dan
  - 2) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang; atau
- c. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan (form formulir permohonan terlampir)
- d. Petugas informasi wajib memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan.
- e. Petugas Informasi memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh pemohon;
- f. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan dan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada pemohon.
- g. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

## 3. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

- a. Tahapan prosedur pelayanan informasi publik yang berdasarkan permohonan yang ditujukan langsung ke BPJT dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - 1) a. Petugas Informasi Publik menerima permohonan informasi secara tertulis ataupun tidak tertulis melalui fax, pos, email, telepon, dan tatap muka.
  - b. Petugas Informasi Publik mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka menu layanan informasi publik di situs BPJT untuk melihat apakah informasi yang diminta tersedia di situs [bpjt.pu.go.id](http://bpjt.pu.go.id).
  - 2) Pemohon Informasi diminta mengisi formulir permohonan informasi publik.

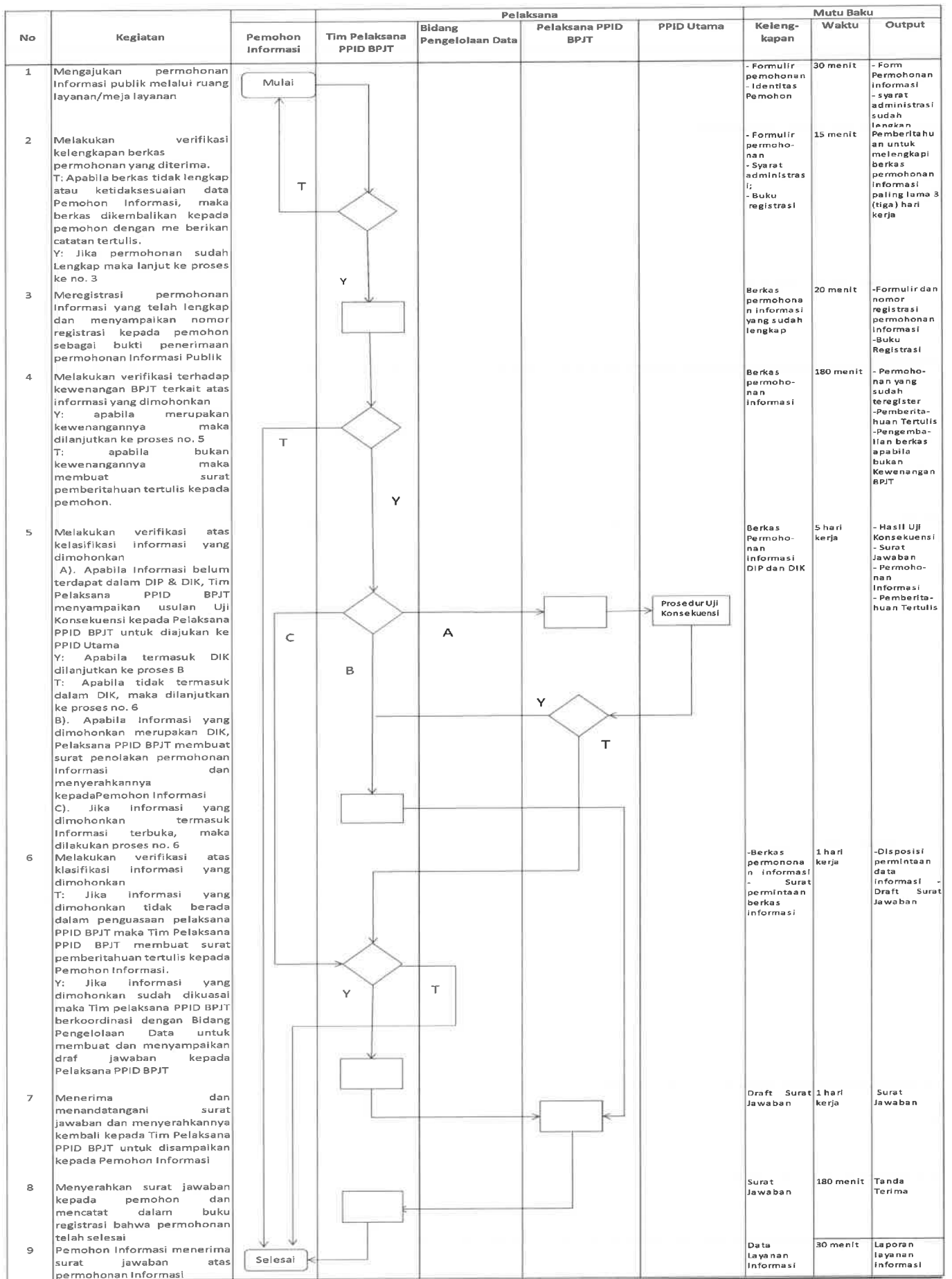
- 3) Petugas Informasi Publik melakukan proses verifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri/badan hukum dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri sebagai WNI/badan hukum Indonesia (sesuai pasal 1 UU KIP) serta mendalami tujuan penggunaan informasi publik dan informasi yang diminta, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi.
  - 4) Petugas Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
  - 5) Bidang Pelayanan Informasi Publik BPJT melaksanakan proses verifikasi:
    - a. apakah informasi tersebut merupakan informasi yang dikuasai atau tidak;
    - b. apakah informasi yang diminta termasuk kategori informasi terbuka atau dikecualikan;
    - c. Jika informasi yang diminta termasuk dalam Kategori Informasi Publik dikecualikan maka permohonan ditolak langsung ke tahap nomor 13.
  - 6) Tim Pelaksana PPID BPJT melakukan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data untuk memproses permohonan informasi
  - 7) Bidang Pengelolaan Data membantu menyiapkan data yang dalam penguasaannya untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diminta (paling lama 7 hari kerja)
  - 8) Tim Pelaksana PPID BPJT menerima informasi dan menyusun draf jawaban/tanggapan atas permohonan informasi
  - 9) Tim Pelaksana PPID BPJT melapor kepada Pelaksana PPID BPJT atas draf jawaban/tanggapan yang telah disusun
  - 10) Pelaksana PPID BPJT menyetujui atau menolak draf jawaban/tanggapan, bila menolak jawaban maka draf dikembalikan pada tahap nomor 6.
  - 11) Petugas Informasi Publik menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi
  - 12) Petugas Informasi Publik menyerahkan Informasi kepada Pemohon
  - 13) Permintaan Informasi ditolak
  - 14) Pemohon Informasi menerima jawaban/tanggapan Informasi Publik (paling lama 10 hari kerja diterimanya permohonan, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis). Petugas Informasi Publik memberikan tanda terima penyerahan dokumen informasi publik kepada pemohon.
- b. Tahapan prosedur pelayanan informasi publik yang berdasarkan permohonan yang berasal dari Tim Sekretariat PPID Kementerian PUPR dapat dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Petugas Informasi Publik menerima permohonan informasi melalui teknologi informasi seperti website LAPOR!, Website Kementerian PUPR / PU-NET ([pengaduan.pu.go.id](http://pengaduan.pu.go.id)), dan email bagian Humas Sekretariat BPJT yaitu [bpjthumas@gmail.com](mailto:bpjthumas@gmail.com).
  - 2) Tim Pelaksana PPID BPJT melaksanakan proses verifikasi:
    - a. apakah informasi tersebut merupakan informasi yang dikuasai atau tidak

- b. apakah informasi yang diminta termasuk kategori informasi terbuka atau dikecualikan
- c. Jika informasi yang diminta termasuk dalam Kategori Informasi Publik dikecualikan

- 3) Tim Pelaksana PPID BPJT melakukan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data untuk mengumpulkan data dan informasi untuk memproses permohonan informasi
- 4) Bidang Pengelolaan Data membantu menyiapkan data yang dalam penguasaannya untuk menanggapi permohonan informasi publik yang diminta (paling lama 5 (lima) hari kerja)
- 5) Tim Pelaksana PPID BPJT menerima informasi dan menyusun draf jawaban/tanggapan atas permohonan informasi.
- 6) Tim Pelaksana PPID BPJT melapor kepada Pelaksana PPID BPJT atas draf jawaban/tanggapan yang telah disusun.
- 7) Pelaksana PPID BPJT menyetujui atau menolak draf jawaban/tanggapan, bila menolak jawaban maka draf dikembalikan pada tahap nomor 3.
- 8) Petugas Informasi Publik menyampaikan Jawaban/tanggapan informasi kepada Tim Sekretariat PPID Kementerian PUPR melalui Website Kementerian PUPR / PU-NET ([pengaduan.pu.go.id](http://pengaduan.pu.go.id)), dan email Sekretariat BPJT yaitu [bpjthumas@gmail.com](mailto:bpjthumas@gmail.com).

Setelah pemohon menerima tanggapan/jawaban atas permohonan informasi publik, pemohon informasi berhak mengajukan keberatan dengan alasan keberatan sesuai peraturan tentang KIP.

## Bagan Prosedur Layanan Informasi Publik yang Ditujukan Langsung ke BPJT



### **BAB III**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN INFORMASI PUBLIK**

Prosedur penyusunan dan penetapan informasi publik di BPJT dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelaksana PPID BPJT memerintahkan Tim Pelaksana PPID BPJT untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) berdasarkan Surat dari Atasan PPID
2. Tim Pelaksana PPID BPJT mengumpulkan dan mengklasifikasi usulan DIP dari Bidang Pengelolaan Data
3. Tim Pelaksana PPID BPJT membuat usulan DIP dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPJT
4. Pelaksana PPID BPJT mengadakan rapat pembahasan usulan DIP bersama dengan Bidang Pengelolaan Data dan Tim Pelaksana PPID BPJT
5. Pelaksana PPID BPJT menyampaikan draft usulan DIP hasil pembahasan kepada Sekretaris BPJT untuk diteruskan kepada Atasan PPID
6. Proses penyelesaian penetapan DIP oleh Atasan PPID melalui Wakil PPID I,II dan III dengan terlebih dahulu melakukan rapat pembahasan dengan Pelaksana PPID BPJT untuk mendapatkan saran dan masukan.
7. Setelah mendapatkan penetapan DIP yang telah diotorisasi oleh Atasan PPID, Pelaksana PPID BPJT meminta Tim Pelaksana PPID BPJT untuk menginput dan mendokumentasikan DIP.

## Bagan Prosedur Penyusunan dan Penetapan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Pelaksana PPID BPJT	Bidang Pengelolaan Data	Pelaksana PPID BPJT	Sekretaris BPJT	Wakil PPID I,II dan III	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Tim Pelaksana PPID BPJT untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP)			Mulai				Surat dari Atasan PPID	1 hari kerja	Disposisi
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi usulan DIP dari Bidang Pengelolaan Data							Usulan Bidang-Bidang	3 hari kerja	Draft Usulan
3	Membuat usulan DIP dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPJT							Draft Usulan	1 hari kerja	Draft Usulan, Undangan Rapat
4	Mengadakan rapat pembahasan bersama dengan Bidang Pengelolaan Data dan Tim Pelaksana PPID BPJT							Draft Usulan DIP	1 hari kerja	Draft akhir usulan DIP
5	Pelaksana PPID BPJT menyampaikan Usulan DIP hasil pembahasan kepada Sekretaris BPJT untuk diteruskan kepada Atasan PPID							Draft akhir Usulan DIP	3 hari kerja	Draft akhir usulan yang sudah diotorisasi
6	Proses penetapan DIP oleh Atasan PPID melalui Wakil PPID I,II dan III dengan terlebih dahulu melakukan rapat pembahasan dengan Pelaksana PPID BPJT							Draft Akhir DIP	5 hari kerja	DIP yang sudah diotorisasi
7	Pelaksana PPID BPJT meminta Tim Pelaksana PPID BPJT untuk menginput dan mendokumentasikan DIP yang telah diotorisasi Atasan PPID							DIP	2 hari kerja	DIP, Arsip Dokumentasi
		Selesai								

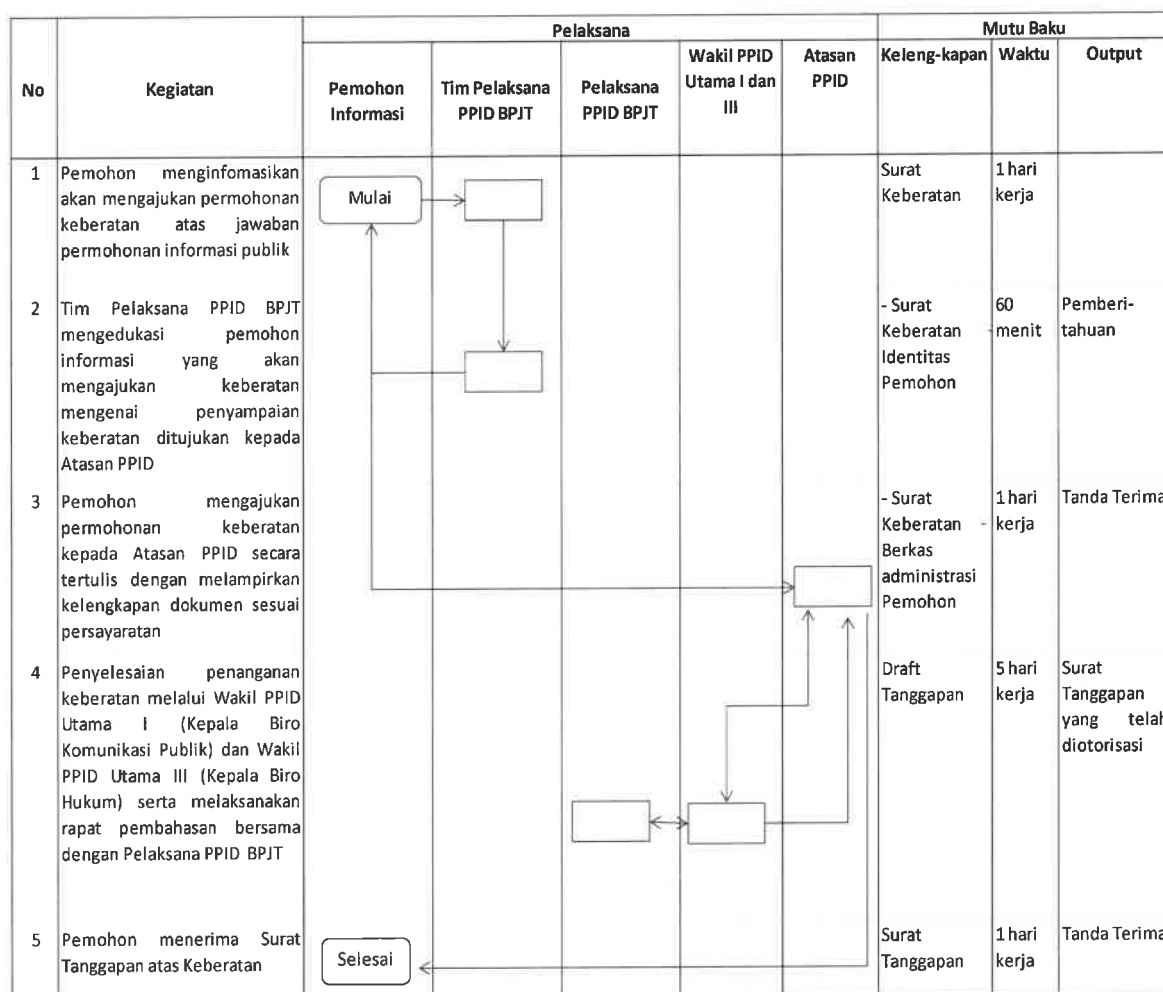
## BAB IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN

Prosedur Penanganan Keberatan di BPJT dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon menginformasikan akan mengajukan permohonan keberatan atas jawaban permohonan informasi public
2. Tim Pelaksana PPID BPJT mengedukasi pemohon informasi yang akan mengajukan keberatan mengenai penyampaian keberatan ditujukan kepada Atasan PPID
3. Pemohon mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID secara tertulis dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan
  - a. Surat tanggapan/jawaban permohonan informasi dari PPID
  - b. Berkas administrasi Pemohon
4. Penyelesaian penanganan keberatan melalui Wakil PPID Utama I (Kepala Biro Komunikasi Publik) dan Wakil PPID Utama III (Kepala Biro Hukum) serta melaksanakan rapat pembahasan bersama dengan Pelaksana PPID BPJT.
5. Pemohon menerima Surat Tanggapan atas Keberatan

#### Bagan Prosedur Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi



## BAB V

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK BPJT

Dalam rangka terselenggaranya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas di dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik Badan Pengatur Jalan Tol maka perlu disusun Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik.

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik di BPJT dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Petugas Informasi Publik Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Badan Pengatur Jalan Tol.
- 2) Petugas Informasi Publik mengarsipkan hasil informasi publik yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.
- 3) Melaporkan kepada Pelaksana PPID BPJT hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.

#### Bagan Prosedur Dokumentasi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pelaksana PPID BPJT	Bidang Pengelolaan Data	Pelaksana PPID BPJT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi	Mulai			DIP,DIK	2 hari kerja	Disposisi
2	Melakukan pengusulan Daftar Informasi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				DIP,DIK	2 hari kerja	Disposisi
3	Mengklasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi.				DIP,DIK	2 hari kerja	Disposisi
4	Daftar informasi yang telah disetujui dipublikasikan kepada masyarakat melalui media situs BPJT				DIP,DIK	1 hari kerja	Disposisi
5	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi				DIP,DIK	1 hari kerja	Disposisi
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dimutakhirkan sebagai arsip	Selesai			DIP,DIK	1 hari kerja	Tanda Terima



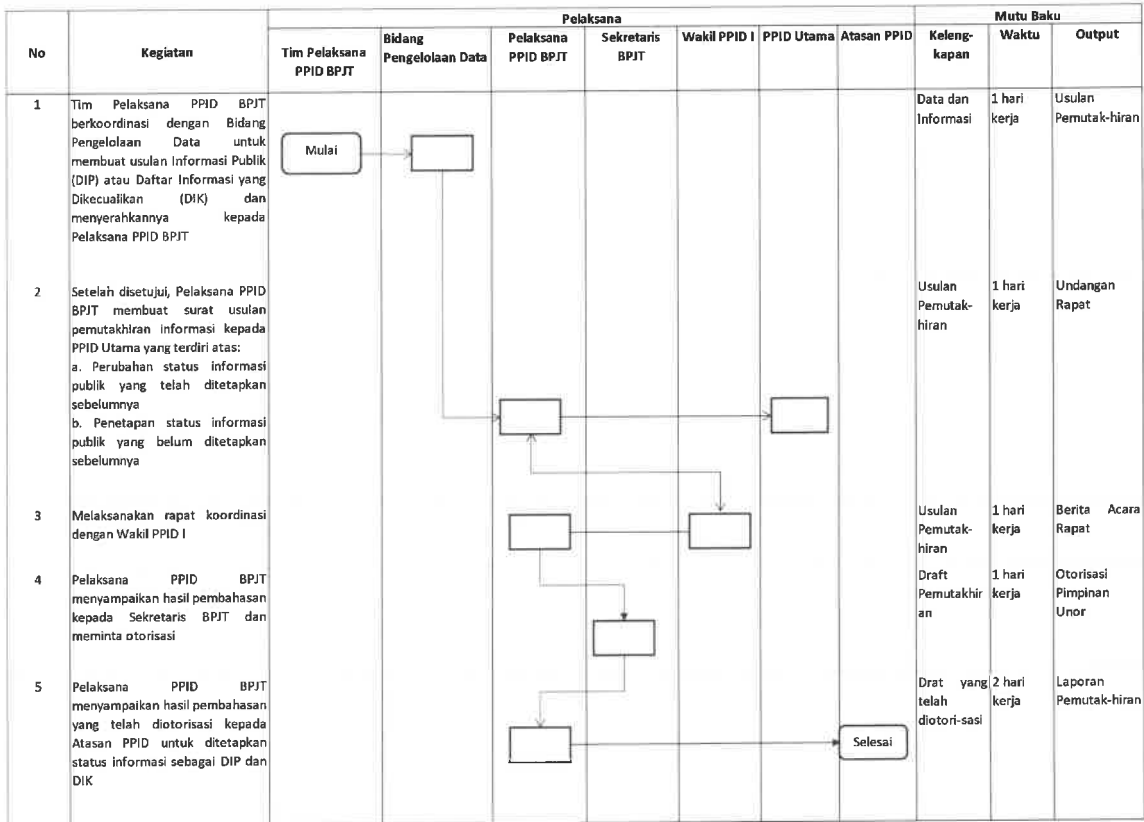
## **BAB VI**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK BPJT**

Pelaksana PPID BPJT melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) secara berkala melalui proses sebagai berikut :

1. Tim Pelaksana PPID BPJT berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data untuk membuat usulan Informasi Publik (DIP) atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPJT
2. Setelah disetujui, Pelaksana PPID BPJT membuat surat usulan pemutakhiran informasi kepada PPID Utama yang terdiri atas:
  - a. Perubahan status informasi publik yang telah ditetapkan sebelumnya
  - b. Penetapan status informasi publik yang belum ditetapkan sebelumnya
3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Wakil PPID I;
4. Pelaksana PPID BPJT menyampaikan hasil pembahasan kepada Sekretaris BPJT dan meminta otorisasi;
5. Pelaksana PPID BPJT menyampaikan hasil pembahasan yang telah diotorisasi kepada Atasan PPID untuk ditetapkan status informasi sebagai DIP dan DIK.

## Bagan Prosedur Pemutakhiran Data/Informasi Publik BPJT



## **BAB VII**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI**

**Prosedur operasional uji konsekuensi dapat dilihat sebagai berikut :**

1. Tim Pelaksana PPID BPJT berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data untuk membuat usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPJT
2. Setelah disetujui, Pelaksana PPID BPJT membuat surat usulan DIK kepada PPID Utama yang terdiri atas:
  - a. Perubahan status informasi publik yang telah ditetapkan sebelumnya
  - b. Penetapan status informasi publik yang belum ditetapkan sebelumnya
3. Pelaksana PPID BPJT melakukan rapat koordinasi dengan Wakil PPID I
4. Proses penyelesaian uji konsekuensi oleh Atasan PPID melalui Wakil PPID I, kemudian Atasan PPID membuat surat penetapan pengklasifikasian Informasi.
5. Pelaksana PPID BPJT menerima salinan surat penetapan klasifikasi yang telah diotorisasi Atasan PPID
6. Pelaksana PPID BPJT meminta Tim Pelaksana PPID BPJT untuk mengupdate DIK.

## Bagan Prosedur Uji Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Tim Pelaksana PPID BPJT	Bidang Pengelolaan Data	Pelaksana PPID BPJT	Sekretaris BPJT	Wakil PPID I	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim Pelaksana PPID BPJT berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data untuk membuat usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPJT	Mulai							Data dan Informasi	1 hari kerja	Usulan DIK
2	Setelah disetujui, Pelaksana PPID BPJT membuat surat usulan DIK kepada PPID Utama yang terdiri atas: a. Perubahan status informasi publik yang telah ditetapkan sebelumnya b. Penetapan status informasi publik yang belum ditetapkan sebelumnya								Draft Usulan DIK	1 hari kerja	Undangan Uji Konsekuensi
3	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Wakil PPID I								Draft lembar pengujian konsekuensi	1 hari kerja	lembar pengujian konsekuensi
4	Proses penyelesaian uji konsekuensi oleh Atasan PPID melalui Wakil PPID I								Draft surat penetapan	1 hari kerja	Draft surat penetapan dan otorisasi Atasan PPID
5	Pelaksana PPID BPJT menerima salinan surat penetapan klasifikasi yang telah diotorisasi Atasan PPID								Surat Penetapan Pengklasifikasi-an informasi	1 hari kerja	Disposisi
6	Pelaksana PPID BPJT meminta Tim Pelaksana PPID BPJT untuk mengupdate DIK	Selesai							Surat Penetapan Pengklasifikasi-an informasi	1 hari kerja	DIK

## FORMAT FORMULIR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPJT



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGATUR JALAN TOL

Gedung Bina Marga Lantai 2 - 3 Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7258063, 7257126 Fax. (021) 7257126

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : /PPID/BPJT/PI/ /2020

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan informasi:

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

### DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Identitas (KTP / SIM / Paspor / KK)\* : \_\_\_\_\_  
Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

### PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : \_\_\_\_\_  
Rincian Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat  
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy / softcopy)\*\*  
Cara Mendapatkan Salinan Informasi\* : ☐ Diambil Langsung  
☐ Kurir  
☐ Via Pos  
☐ Email  
☐ Faksimile

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

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

( ) ( )

### Keterangan:

\*) Pilih salah satu

\*\*) Dalam hal informasi publik yang diminta pemohon telah tersedia di situs Badan Pengatur Jalan Tol, Pemohon dapat mengunduh dan mencetak secara mandiri.

Layanan Informasi Publik tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau perekaman yang ditanggung oleh Pemohon. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Badan Pengatur Jalan Tol di No. Telepon (021) 7258063 atau Faks di (021) 7257126



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGATUR JALAN TOL**  
Gedung Bina Marga Lantai 2 - 3 J.L. Patimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7258063, 7257126 Fax. (021) 7257126

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Periode: 2020

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Belum Didokumentasikan	Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tanggal Pemberitahuan Tertulis		Tanda Bukti Menerima Informasi
									Di bawah Penguasaan	Instansi	Belum Didokumentasikan		Naskah Cetak (Hardcopy)	Naskah Elektronik (Softcopy)					
									Iya	Tidak									

**Keterangan:**

No	:	Nomor	:	Alasan Penolakan	:	Alasan penolakan permohonan informasi publik
Nomor Pendaftaran	:	Nomor pendaftaran permohonan informasi publik	:	Hari/Tanggal	:	a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
Tanggal	:	Tanggal permohonan informasi publik diterima	:		:	b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon
Nama	:	Nama pemohon informasi publik	:	Tanda Bukti Menerima Informasi	:	Tanda tangan pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintakan
Alamat	:	Alamat lengkap dan jelas pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta	:		:	
Nomor Kontak	:	Nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email pemohon	:		:	
Pekerjaan	:	Pekerjaan pemohon	:		:	
Informasi yang Diminta	:	Detail informasi yang diminta	:		:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Tujuan penggunaan informasi oleh pemohon atau alasan pemohon meminta informasi	:		:	
Status Informasi	:	Memberi tanda "v" sesuai dengan status informasi yang dimohonkan. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis yang lain yang menguasai di kolom "instansi" sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis	:		:	
Bentuk Informasi	:	Memberikan tanda "v" di kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia	:		:	
Keputusan PPID	:	Sesuai dengan isi Keputusan PPID utama atau Pelaksana PPID dalam	:		:	



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
**BADAN PENGATUR JALAN TOL**

Gedung Bina Marga Lantai 2 - 3 Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7258063, 7257126 Fax. (021) 7257126

**TANDA TERIMA PENYERAHAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK**

Nomor Pendaftaran : /PPID/BPJT/PI/ /2020  
Tanggal :

Telah terima informasi berupa :

I. Jenis Data/Informasi :

II. Tujuan Penggunaan Informasi :

III. Bentuk Data/Informasi : a. Soft Copy  
b. Hard Copy

IV. Data Pemberi Informasi

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut diatas, apabila tidak maka Badan Pengatur Jalan Tol berhak menuntut secara hukum. Segala akibat hukum dari informasi ini setelah keluar dari Kantor Badan Pengatur Jalan Tol menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

( )

( )