

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 1 / 9

**PELAYANAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**

Disiapkan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disetujui Oleh,
<p><i>Senior Manager Komunikasi Korporat</i></p>  <p>Adelia Yudhia A.</p>	<p><i>Sekretaris Perusahaan</i></p>  <p>Tri Pangrukti S. P.</p>	<p><i>General Manager Biro Sistem, Mutu & K3LH</i></p>  <p>Joko Suwanto Utomo</p>

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 2 / 9

DAFTAR REVISI

No.	No. Revisi	Tanggal	Bab yang Direvisi	Perubahan	Keterangan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 14
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 3 / 9

DAFTAR ISI

JUDUL DAN LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR REVISI.....	2
DAFTAR ISI	3
I. LEMBAGA TERKAIT	4
II. REFERENSI.....	4
III. TUJUAN	4
IV. RUANG LINGKUP.....	4
V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN	4
VI. DEFINISI	5
VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	5
VIII. LAMPIRAN.....	7

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 4 / 9

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

I. LEMBAGA TERKAIT

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a. Satuan Pengawasan Intern | l. Divisi Industri Gula & Agro |
| b. Sekretariat Perusahaan | m. Divisi Industri Komponen & Permesinan |
| c. Biro Keuangan & Akuntansi | n. Divisi Sumber Daya Air |
| d. Biro <i>Human Capital</i> | o. Divisi Usaha Bersama |
| e. Biro Pengembangan Usaha | p. Pabrik Komponen Turbin |
| f. Biro Manajemen <i>Supply Chain</i> | q. Pabrik Pengecoran |
| g. Biro Hukum | r. Pabrik Peralatan Industri |
| h. Biro Sistem, Mutu & K3LH | s. Pabrik <i>Precision & Heavy Machinery</i> |
| i. Biro Enjiniring | t. Pabrik Hidromekanikal Tegal |
| j. Divisi Minyak & Gas | u. Proyek |
| k. Divisi Pembangkit | |

II. REFERENSI

- SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- SNI ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
- SNI ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Surat Keputusan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Penyempurnaan Organisasi PT Barata Indonesia (Persero) terbaru / yang berlaku.
- Peraturan Direksi - Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG).
- Peraturan Direksi - Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Integrasi PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Administratif Pola Penanganan Sistem Komunikasi Manajemen Formal (*Command Media System* / CMS).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Operasi Penyusunan dan Pengendalian Informasi Terdokumentasi.
- Protokol keadaan darurat yang berlaku.

III. TUJUAN

Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab setiap Lembaga Terkait di dalam pelayanan permintaan informasi publik kepada Perusahaan.

IV. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman / panduan pelayanan permintaan informasi publik di PT Barata Indonesia (Persero).

V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- Surat / Formulir Permintaan Informasi Publik.
- Buku Register Permintaan Informasi Publik.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 14
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 5 / 9

- c. Dokumen Informasi Publik.
- d. Surat Jawaban atas Permintaan Informasi Publik.

VI. DEFINISI

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- b. Publik adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap perusahaan.
- c. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perusahaan.
- d. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
- e. Dokumen Informasi Publik adalah seluruh dokumen yang dikategorikan sebagai informasi publik menurut Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku, yang wajib dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik.
- f. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID, adalah pihak yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada Pemohon informasi Publik berdasarkan kewenangan PPID.

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

a. Pelaksana PPID

1. Menerima Permintaan Informasi Publik, baik yang disampaikan secara langsung melalui surat ataupun yang disampaikan secara digital pada formulir dalam *website* yang sudah disiapkan perusahaan.
2. Mencatat dalam Buku Register terkait Permintaan Informasi Publik yang masuk / diterima.
3. Jika Permintaan Informasi Publik disampaikan langsung secara tertulis, maka Pelaksana PPID akan memberikan tanda terima kepada Pemohon Informasi Publik dan akan segera menindaklanjutinya.
4. Jika Permintaan Informasi Publik disampaikan melalui formulir dalam *website*, maka Pelaksana PPID akan memilih tombol "PROSES" yang menandakan permintaan tersebut sudah diterima dan sedang ditindaklanjuti.
5. Untuk memastikan akurasi, bila diperlukan Pelaksana PPID dapat melakukan konfirmasi ulang kepada Pemohon Informasi Publik terkait jenis informasi yang diminta, bentuk, jumlah, dan hal lainnya yang dipandang perlu.
6. Proses tindak lanjut ini dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
7. Menyampaikan Permintaan Informasi Publik yang masuk / diterima kepada PPID untuk selanjutnya diperoleh keputusan.
8. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja tersebut Petugas PPID akan memberikan balasan / pemberitahuan kepada Pemohon Informasi Publik perihal status permintaan diterima atau ditolak atas persetujuan dan sepengetahuan PPID.
9. Dalam kurun waktu tersebut juga, Pelaksana PPID akan memberikan informasi publik yang diminta.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 6 / 9

10. Namun jika terjadi kendala dan dalam waktu penyediaan informasi tersebut dirasa kurang cukup maka Pelaksana PPID dapat menambah durasi maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung semenjak pemberitahuan pertama dan tidak dapat diperpanjang lagi.
11. Jika Dokumen Informasi Publik tidak dikuasai oleh PPID, maka Pelaksana PPID mencari kepada pemilik dokumen di perusahaan.
12. Melakukan pencocokan atas permohonan informasi yang disampaikan dengan dokumen / informasi yang akan diberikan. Bila diperlukan dapat dilakukan proses verifikasi ulang melibatkan PPID dan Lembaga pemilik dokumen / informasi sebelum diberikan kepada Pemohon Informasi. Diharapkan informasi yang disampaikan akurat, relevan, dan sesuai permintaan / kebutuhan.
13. Melakukan aktivitas penyediaan informasi publik (percetakan, penggandaan, pengiriman, dan lainnya) sesuai permintaan Pemohon Informasi.
14. Menyampaikan bukti biaya ganti rugi yang timbul atas segala aktivitas tersebut kepada Pemohon Informasi Publik bersama nomor rekening Perusahaan untuk proses penggantian biaya.
15. Mengarahkan Pemohon Informasi Publik untuk mengisi kuesioner kepuasan atas pelayanan yang diberikan.

b. PPID

1. Menerima pemberitahuan Pemintaan Informasi Publik dari Pelaksana PPID.
2. Melakukan analisis dan identifikasi Dokumen Informasi Publik yang diminta bersama dengan Tim Pertimbangan (bila dibutuhkan) untuk memastikan akurasi dari informasi yang diminta.
3. Memberikan jawaban atas Pemintaan Informasi Publik yang masuk / diterima melalui Pelaksana PPID.
4. Melakukan verifikasi ulang melibatkan Lembaga pemilik dokumen / informasi (bila diperlukan) sebelum diberikan kepada Pemohon Informasi. Diharapkan informasi yang disampaikan akurat, relevan, dan sesuai permintaan / kebutuhan.
5. Memerintahkan PPID untuk melakukan aktivitas penyediaan informasi publik (percetakan, penggandaan, pengiriman, dan lainnya) sesuai permintaan Pemohon Informasi.
6. Menyetujui total biaya yang timbul akibat aktivitas pelayanan penyediaan informasi tersebut dan menyampaiakannya kepada Pemohon Informasi melalui Pelaksana PPID.
7. Dalam hal terdapat suatu informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik yang dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, maka PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan muatan materi tersebut.
8. Memeriksa Buku Register Pemintaan Informasi Publik minimal 1 (satu) bulan sekali.
9. Memeriksa daftar permintaan yang masuk pada *website* dan mengkonfirmasi statusnya kepada Pelaksana PPID.
10. Memeriksa pengisian kuesioner kepuasan pelayanan dan hasil capaiannya.
11. Melakukan koordinasi secara berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan seluruh elemen kelembagaan PPID Perusahaan.

c. Atasan PPID

1. Membentuk Tim Pertimbangan (bila diperlukan) yang cakap di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi publik untuk melakukan analisis dan identifikasi Permintaan Informasi Publik yang masuk, guna menghasilkan jawaban keputusan yang tepat.
2. Memeriksa pengisian kuesioner kepuasan pelayanan dan hasil capaiannya, serta mengupayakan peningkatan kepuasan.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 14
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 7 / 9

3. Melakukan koordinasi secara berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan seluruh elemen kelembagaan PPID Perusahaan.

d. Pemohon Informasi Publik

1. Melakukan Pemintaan Informasi Publik dengan cara datang langsung ke perusahaan, mengirim surat, atau mengisi formulir yang sudah disediakan dalam *website* perusahaan.
2. Memastikan permohonan yang diajukan telah relevan dan sesuai kebutuhan.
3. Mengganti seluruh biaya yang timbul akibat aktivitas penyediaan informasi publik (percetakan, penggandaan, pengiriman, dan lainnya) dengan cara membayar melalui transfer ke rekening perusahaan.

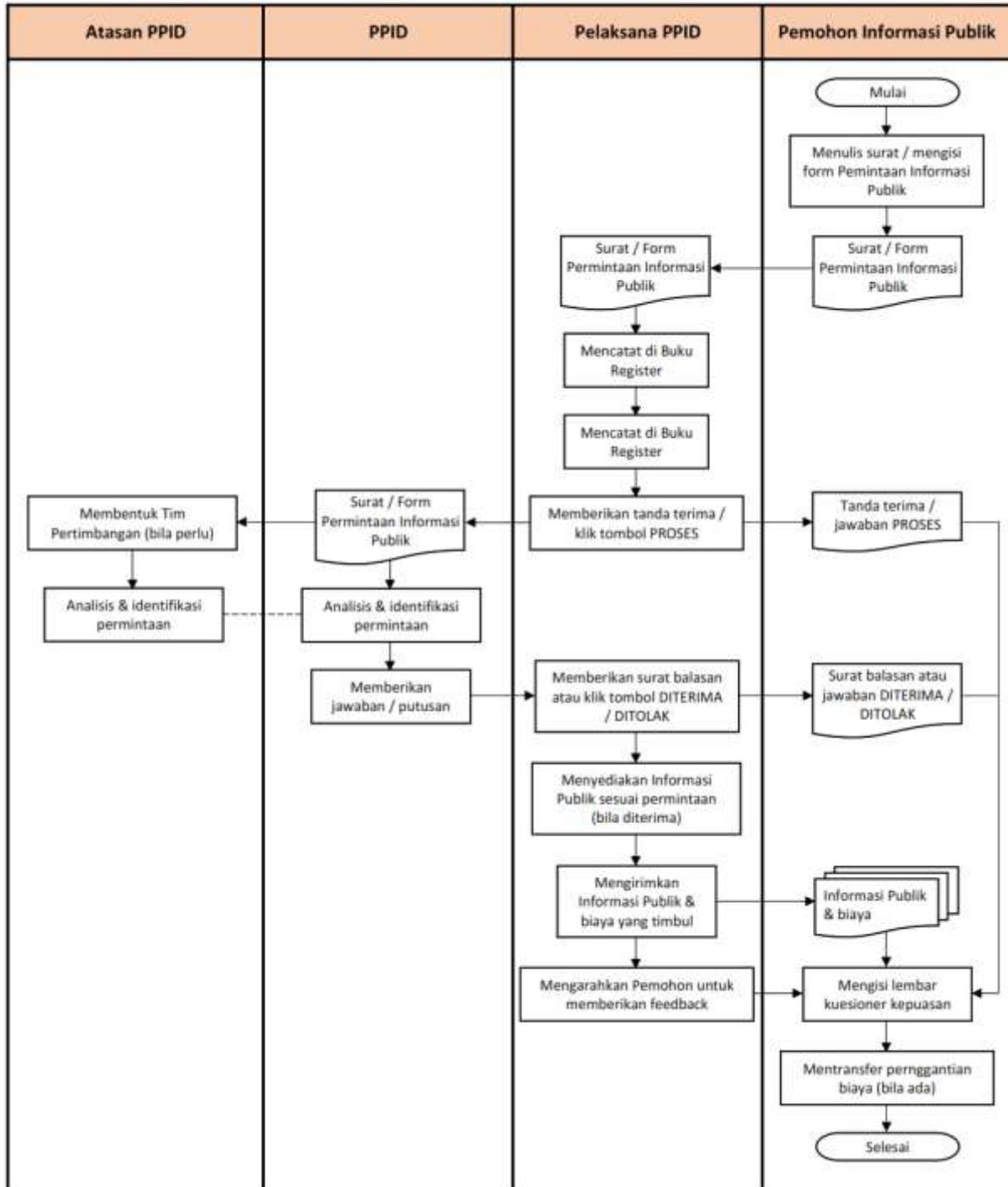
VIII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Proses
- Lampiran 2 : Info Grafis Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 8 / 9

Lampiran 1
Diagram Alir Proses



**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 14
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 9 / 9

Lampiran 2

Info Grafis Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

