

STANDARD OPERATING PROCEDURES

SOP Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik

PT INDRA KARYA (PERSERO)

CORPORATE COMMUNICATION
HUMAS PUBLIC RELATIONS



Standard Operating Procedure

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PT INDRA KARYA (PERSERO)

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan panduan dalam penentuan dan pemutakhiran daftar informasi publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka menjamin keterbukaan informasi kepada masyarakat.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh informasi publik yang dikelola oleh PT Indra Karya (Persero), termasuk namun tidak terbatas pada informasi yang wajib diumumkan, serta informasi yang dikecualikan yang menyangkut rahasia negara, perusahaan, atau hal-hal yang sifatnya internal.

Dasar Hukum

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- Kebijakan internal PT Indra Karya (Persero) :
 - Surat Keputusan Direksi 034/KPTS/IK/X/2024 Tentang Penunjukkan Pejabat Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero)
 - Surat Keputusan Direksi 033/KPTS/IK/X/2024 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan PT Indra Karya (Persero)
 - Surat Keputusan Direksi 032/KPTS/IK/X/2024 Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik PT Indra Karya (Persero)
 - Surat Keputusan Direksi 031/KPTS/IK/X/2024 Tentang Standar Layanan Informasi Publik PT Indra Karya (Persero)

Definisi

- **Informasi Publik:** Setiap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT Indra Karya (Persero) yang berkaitan dengan penyelenggaraan BUMN.
- **Pemutakhiran:** Proses revisi, perbaikan, dan penyesuaian informasi publik sesuai dengan perkembangan internal perusahaan atau regulasi yang berlaku.
- **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi publik di perusahaan.

Klasifikasi Informasi Publik

- **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala:** Informasi mengenai kinerja perusahaan, laporan keuangan, CSR, ESG, dan informasi lain yang diwajibkan undang-undang.
- **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta:** Informasi yang berkaitan dengan keselamatan publik dan kejadian penting dalam perusahaan.

- **Informasi yang Tersedia Setiap Saat:** Dokumen administratif, data umum perusahaan yang dapat diakses sesuai permintaan.
- **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang menyangkut rahasia dagang, informasi terkait persaingan usaha, serta informasi lain yang menurut undang-undang tidak boleh diungkapkan ke publik.

Prosedur Penetapan Daftar Informasi Publik

1. Identifikasi Informasi:

PPID bersama dengan unit terkait melakukan identifikasi terhadap semua informasi yang ada di perusahaan, baik yang dihasilkan maupun yang disimpan, untuk menentukan klasifikasinya sebagai informasi publik atau informasi yang dikecualikan.

2. Penetapan Informasi:

Hasil identifikasi informasi disampaikan kepada Direksi untuk disahkan sebagai daftar informasi publik. Daftar ini harus mencakup klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya (berkala, serta merta, setiap saat, dikecualikan).

3. Dokumentasi:

Semua informasi yang telah ditetapkan sebagai informasi publik harus terdokumentasi dengan baik, termasuk format digital dan fisik, serta diatur dalam sistem manajemen dokumen perusahaan.

4. Publikasi Informasi:

Informasi yang wajib diumumkan dipublikasikan melalui media resmi perusahaan seperti website, laporan tahunan, dan kanal komunikasi lainnya.

Prosedur Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. Monitoring Berkala:

PPID melakukan monitoring secara berkala (minimal setiap 6 bulan) untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan masih relevan dan sesuai dengan kondisi terkini.

2. Pengkajian Ulang:

Pengkajian ulang dilakukan berdasarkan perubahan peraturan, kebijakan perusahaan, dan perkembangan bisnis yang mempengaruhi daftar informasi publik.

3. Penyampaian Usulan Perubahan:

Jika ada informasi baru yang harus ditambahkan atau perubahan pada informasi yang ada, PPID mengajukan usulan perubahan kepada Direksi untuk disahkan.

4. Pelaksanaan Pemutakhiran:

Setelah disetujui, pemutakhiran daftar informasi dilakukan oleh PPID, dan perubahan tersebut diinformasikan kepada seluruh unit terkait serta dipublikasikan sesuai kebutuhan.

Penanggungjawab

- Direksi: Menyetujui daftar informasi publik dan memberikan arahan strategis terkait keterbukaan informasi.
- Atasan PPID: Mengelola, memantau, dan memutakhirkkan daftar informasi publik serta menjamin aksesibilitasnya kepada masyarakat.
- PPID Pelaksana: Menyediakan data yang diperlukan untuk keperluan publikasi informasi publik dan membantu PPID dalam proses pemutakhiran.

Waktu Pelaksanaan

- Apabila terdapat penambahan data Daftar Informasi Publik, maka penetapan Daftar Informasi Publik dilaksanakan maksimal dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah dilaksanakan peninjauan data informasi diterima.
- Pemutakhiran hasil penetapan oleh Direksi dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan ditetapkan.

Pengendalian Dokumen

Semua dokumen terkait Daftar Informasi Publik, termasuk laporan dan keputusan Direksi, harus disimpan dengan aman oleh PPID dan dapat diakses jika diperlukan dalam audit atau pemeriksaan lebih lanjut.

Corporate Communications

PT INDRA KARYA (PERSERO)

