

STANDARD OPERATING PROCEDURES

SOP Pendokumentasian
Informasi Publik

PT INDRA KARYA (PERSERO)

CORPORATE COMMUNICATION
HUMAS PUBLIC RELATIONS



Standard Operating Procedure

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PT INDRA KARYA (PERSERO)

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses pendokumentasian informasi publik yang efektif, akurat, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pendokumentasian yang baik bertujuan memudahkan akses informasi bagi publik dan pihak-pihak terkait sesuai dengan prinsip transparansi.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses pendokumentasian informasi publik di PT Indra Karya (Persero), mulai dari pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pengelolaan informasi yang wajib dipublikasikan maupun informasi yang dikecualikan.

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 data atau informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan perusahaan dan dapat diakses oleh publik berdasarkan aturan yang berlaku.
- **Pendokumentasian:** Proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi secara sistematis agar dapat diakses atau dipublikasikan sesuai kebutuhan.
- **PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi):** Pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di PT Indra Karya (Persero).

Jenis Informasi yang Didokumentasikan

- **Informasi Berkala:** Informasi yang wajib disediakan dan diperbarui secara berkala, seperti laporan tahunan, laporan keuangan, kinerja perusahaan, kegiatan CSR, dan kebijakan strategis perusahaan.
- **Informasi Serta Merta:** Informasi yang harus segera dipublikasikan karena menyangkut kepentingan publik, seperti informasi terkait bencana, keadaan darurat, atau hal-hal yang memengaruhi keselamatan publik.

- **Informasi Setiap Saat:** Informasi yang harus tersedia jika diminta oleh publik, seperti dokumen administratif, peraturan, atau informasi internal yang tidak masuk dalam kategori rahasia.
- **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat dibuka untuk publik, seperti rahasia dagang, data pribadi, strategi bisnis, dan informasi yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan.

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

1. Pengumpulan Informasi

Setiap unit kerja bertanggung jawab mengumpulkan informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Informasi yang terkumpul kemudian diserahkan kepada PPID untuk didokumentasikan. Pengumpulan informasi dilakukan secara berkala atau sesuai dengan permintaan PPID.

2. Klasifikasi Informasi

PPID melakukan klasifikasi informasi yang diterima berdasarkan jenisnya (berkala, serta merta, setiap saat, atau dikecualikan). Klasifikasi ini penting untuk menentukan prosedur pengelolaan dan akses publik.

3. Penyimpanan Informasi

Informasi yang telah diklasifikasikan disimpan dalam sistem manajemen dokumen perusahaan (baik secara fisik maupun digital). Penyimpanan ini harus dilakukan secara aman dan terstruktur agar memudahkan pencarian dan pemutakhiran. Setiap informasi harus disertai metadata yang jelas, termasuk tanggal, sumber informasi, dan jenis informasi.

4. Pemeliharaan Informasi

PPID melakukan pemeliharaan data secara berkala untuk memastikan informasi tetap relevan dan mutakhir. Informasi yang sudah tidak relevan atau kadaluwarsa harus diarsipkan atau dihapus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Pemutakhiran Informasi

Informasi yang disimpan harus diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan terbaru dalam perusahaan. Pemutakhiran ini dilakukan oleh unit kerja terkait dan diverifikasi oleh PPID sebelum diunggah ke media publikasi.

6. Pengamanan Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan dari keterbukaan publik harus disimpan dalam sistem yang terproteksi, dengan akses terbatas hanya kepada pihak-pihak yang berwenang. Proteksi tambahan seperti enkripsi dan penggunaan akses berbasis otorisasi diperlukan untuk informasi sensitif.

Penanggungjawab

- PPID: Bertanggung jawab dalam pendokumentasian, pengelolaan, dan pengamanan informasi publik. PPID juga memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan.
- Unit Kerja Terkait: Bertanggung jawab dalam pengumpulan dan penyediaan informasi yang menjadi tanggung jawab unit masing-masing, serta mendukung pemutakhiran data secara berkala.
- Direksi: Mengawasi dan memberikan persetujuan atas kebijakan terkait keterbukaan dan pendokumentasian informasi publik.

Pengendalian Dokumen

Semua dokumen yang didokumentasikan harus disimpan dengan sistem manajemen dokumen yang memungkinkan pencatatan jejak audit. Setiap perubahan atau pemutakhiran informasi harus dicatat dengan jelas, termasuk waktu perubahan dan pihak yang bertanggung jawab.

Corporate Communications

PT INDRA KARYA (PERSERO)

