

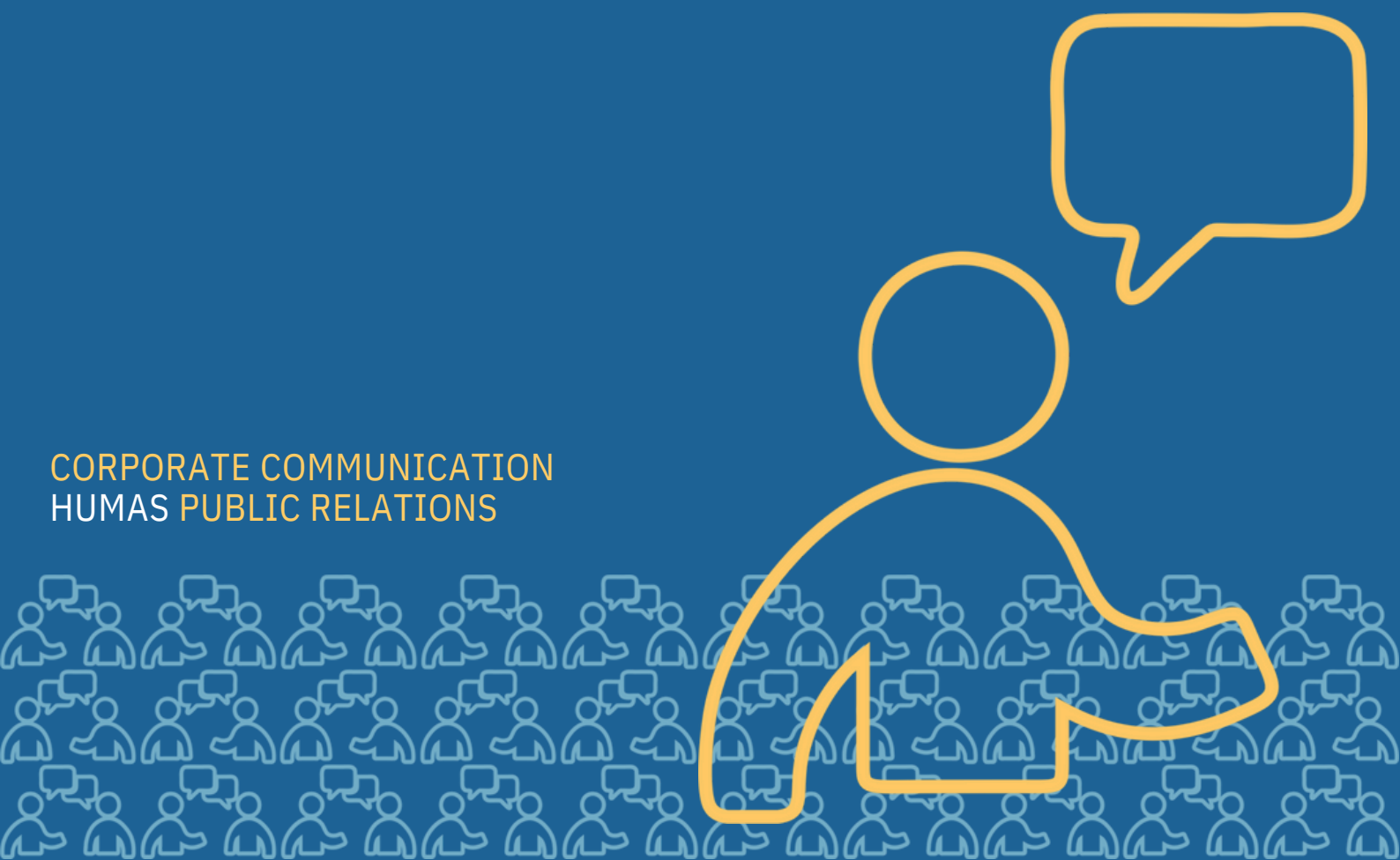
# STANDARD OPERATING PROCEDURES

SOP Permintaan Informasi Publik

---

PT INDRA KARYA (PERSERO)

CORPORATE COMMUNICATION  
HUMAS PUBLIC RELATIONS



*Standard Operating Procedure***PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK****PT INDRA KARYA (PERSERO)****Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menangani permintaan informasi publik agar proses permintaan dan pemberian informasi dapat berjalan secara efektif, cepat, dan sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi yang diatur oleh undang-undang.

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh permintaan informasi publik yang diajukan kepada PT Indra Karya (Persero) oleh pihak eksternal, termasuk individu, organisasi, dan instansi lainnya.

**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: Data atau informasi yang dihasilkan, disimpan, dan dikelola oleh PT Indra Karya (Persero) yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan peraturan.
- Pemohon Informasi: Pihak eksternal yang mengajukan permintaan informasi kepada PT Indra Karya (Persero).
- PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di PT Indra Karya (Persero).

**Jenis Informasi yang Dapat Diberikan**

- Informasi Berkala: Informasi yang wajib disediakan dan diperbarui secara berkala, seperti laporan tahunan, laporan keuangan, kegiatan CSR, dan kebijakan strategis perusahaan.
- Informasi Serta Merta: Informasi yang harus segera diumumkan karena menyangkut kepentingan publik, seperti informasi terkait keadaan darurat atau kejadian penting.

- Informasi Setiap Saat: Informasi yang harus tersedia jika diminta oleh publik, seperti dokumen administratif, peraturan, atau informasi umum lainnya.
- Informasi yang Dikecualikan: Informasi yang tidak dapat diungkapkan karena mengandung rahasia dagang, privasi individu, atau hal-hal lain yang dikecualikan oleh undang-undang.

### **Prosedur Permintaan Informasi Publik**

#### **1. Pengajuan Permintaan Informasi**

Pemohon mengajukan permintaan informasi secara tertulis melalui surat, email, atau formulir permintaan informasi di website PT Indra Karya (Persero), dengan menyertakan:

- Identitas pemohon (nama, alamat, nomor telepon, dan alamat email)
- Informasi yang diminta secara spesifik
- Alasan permintaan informasi dan tujuan penggunaan informasi (opsional)

#### **2. Penerimaan dan Verifikasi Permintaan**

PPID menerima permintaan dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data pemohon dan validitas permintaan. Jika permintaan tidak lengkap, PPID akan meminta kelengkapan informasi dari pemohon dalam waktu 2 hari kerja.

#### **3. Klasifikasi Informasi**

Setelah permintaan diverifikasi, PPID mengklasifikasikan informasi yang diminta sesuai dengan jenis informasi (berkala, serta merta, setiap saat, atau dikecualikan). Jika informasi termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID akan melakukan pengujian konsekuensi sebelum memberikan tanggapan.

#### **4. Pengujian Konsekuensi (Jika Diperlukan)**

Jika informasi yang diminta berpotensi merugikan perusahaan atau kepentingan publik jika diungkapkan, PPID akan membentuk tim ad-hoc untuk melakukan pengujian konsekuensi, dengan mengacu pada SOP Pengujian Konsekuensi.

#### **5. Tanggapan atas Permintaan**

##### **a. Jika Permintaan Disetujui:**

- PPID memberikan akses informasi kepada pemohon dalam waktu 10 hari kerja setelah permintaan diterima.
- Jika informasi yang diminta memerlukan waktu lebih lama untuk dikumpulkan, PPID dapat memperpanjang waktu respons hingga 7 hari kerja, dengan memberikan pemberitahuan kepada pemohon

##### **b. Jika Permintaan Ditolak:**

- PPID menyampaikan penolakan kepada pemohon dalam waktu 10 hari kerja dengan memberikan alasan penolakan yang jelas, mengacu pada hasil pengujian konsekuensi jika ada.

#### **6. Pemberian Informasi**

Informasi yang disetujui akan diberikan dalam format yang diinginkan oleh pemohon (digital atau fisik) sesuai dengan ketersediaan. PPID dapat mengenakan biaya untuk penggandaan informasi jika diperlukan, dengan pemberitahuan sebelumnya kepada pemohon.

**Prosedur Pengajuan Keberatan****1. Pengajuan Keberatan**

Jika pemohon merasa tidak puas dengan tanggapan PPID atau mengalami penolakan, pemohon dapat mengajukan keberatan dalam waktu 30 hari sejak tanggapan diterima. Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis melalui PPID.

**2. Tanggapan Keberatan**

PPID akan memproses keberatan dan memberikan tanggapan dalam waktu 14 hari kerja sejak keberatan diterima. Jika diperlukan, PPID akan melibatkan pihak terkait untuk meninjau ulang keputusan.

**3. Upaya Banding ke Komisi Informasi**

Jika pemohon tidak puas dengan tanggapan keberatan, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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)

---

