



Persero  
**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-10-09/01  
 Tanggal Edisi : 14 Juli 2023  
 Halaman : 1-15  
 Lampiran : 1 (satu) Bundel

## PROSEDUR KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK (KIP)

DISPOSISI	KRONOLOGI	KATEGORI DOKUMEN
- Penyusunan prosedur baru terkait keterbukaan informasi		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 48px; font-weight: bold;">B</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">BIASA</div>

URAIAN	PEMRAKARSA	PEMBERI PERSETUJUAN
Tanda tangan		
Nama Jabatan	<b>Hayvin Fahmi</b> <i>Sekretaris Perusahaan</i>	<b>Sugeng Rochadi</b> <i>Direktur Utama</i>
Tanggal	...14.107/2023	...10/08/2023...

## DISTRIBUSI

Status Dokumen:	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MASTER</p> <hr style="border: 0.5px solid blue;"/> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">KANTOR PUSAT</p> </div>		
Tanggal: Nomor:	...10/08/2023...	.....	.....



## 1. TUJUAN

Memberikan acuan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan sebagai bagian dari pelayanan kepada masyarakat dan stakeholders.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero).

## 3. ACUAN

- 3.1 ISO 27001:2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)
- 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 3.6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 3.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat
- 3.8 Rujukan Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

## 4. DEFINISI

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Brantas Abipraya (Persero) ini, yang dimaksud dengan:

- 4.1. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh PT Brantas Abipraya (Persero).
- 4.2. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
- 4.3. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh PT Brantas Abipraya (Persero) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan PT Brantas Abipraya (Persero), yang sesuai



dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

- 4.4. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
- 4.5. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT Brantas Abipraya (Persero) kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.
- 4.6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di PT Brantas Abipraya (Persero) dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
- 4.7. **Atasan PPID** adalah Pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
- 4.8. **Pengguna Informasi Publik** adalah seseorang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.9. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara/badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.10. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT Brantas Abipraya (Persero), tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Struktur Organisasi PPID PT Brantas Abipraya (Persero)
  - a. Atasan PPID : Sekretaris Perusahaan
  - b. PPID : Vice President Sekretariat & Humas
  - c. PPID Pelaksana : Humas
- 5.2 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
  - 5.2.1 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
    - Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
      - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan;
      - b) Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
      - c) Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.



- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a) Nama program dan kegiatan;
  - b) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
  - g) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h) Informasi tentang penerimaan calon Karyawan Perusahaan
- Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
- Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b) Neraca;
  - c) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
  - d) Daftar aset dan investasi.
- Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - c) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  - d) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak



yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.

- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat/Divisi/Anak Perusahaan. Pengumuman secara berkala dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

#### 5.2.2 Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c) Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
  - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- Data perbendaharaan atau inventaris;
- Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan;
- Agenda kerja pimpinan unit kerja;
- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;



- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
  - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
  - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha BUMN;
  - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - f. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
  - g. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
- Penyusunan laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (*annual report*).
- Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) dan disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

### 5.2.3 Informasi yang Dikecualikan

Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama, bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik:

- PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum



menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

- PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf J Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

### 5.3 Standar Layanan Informasi Publik

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

#### 5.3.1 Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- a) Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- b) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- c) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### 5.3.2 Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan



- a) Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
- b) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- c) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
- d) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- e) Formulir permohonan sebagaimana dalam Lampiran II.
- f) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- g) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- h) Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- i) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- j) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

5.3.3 Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a) Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa di Informasi Publik yang dimohon;
- b) Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c) Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada tata cara pengecualian Informasi Publik; dan
- d) Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.



- 5.3.4 PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- 5.3.5 PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
- 5.3.6 PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
- 5.3.7 Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- 5.3.8 Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
- 5.3.9 Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- 5.3.10 Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 5.3.11 Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- 5.3.12 Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- 5.3.13 Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- 5.4 Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
  - 5.4.1 Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
  - 5.4.2 Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.



- 5.4.3 Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- 5.4.4 PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- 5.4.5 PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- 5.4.6 Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- 5.4.7 PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- 5.4.8 Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - a) Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b) Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - c) Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- 5.4.9 Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a) Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b) Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c) Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada tata cara pengecualian Informasi Publik; dan
  - d) Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- 5.4.10 PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- 5.4.11 PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
- 5.4.12 PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
- 5.4.13 Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.



- 5.4.14 Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
- 5.4.15 Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- 5.4.16 Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 5.4.17 Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- 5.4.18 Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- 5.4.19 Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.



## 6. ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID UTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Unit Kerja/Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengisian formulir permohonan</li><li>2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan</li><li>3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi</li><li>4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan</li><li>5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan</li></ol>			Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon							
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau							



	diteruskan kepada Unit Kerja/Bisnis						
5	Apabila diputuskan ditolak maka						
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			10 (sepuluh)			Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari Unit Kerja/Bisnis terkait dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis			7 (tujuh) hari kerja			



**7. PERKECUALIAN**

Tidak ada.

**8. REKAMAN**

8.1. Form Layanan KIP

8.2. Ringkasan Laporan

**9. LAMPIRAN**

9.1. Form Layanan KIP

9.2. Contoh Ringkasan Laporan

9.3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Saat ada Permohonan Informasi

9.4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

9.5. SOP Alur Mekanisme Penanganan PPID Utama PT Brantas Abipraya (Persero)



Persero  
**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-10-09/01  
Lampiran : 9.1  
Halaman : 1-1

## Form Layanan KIP

[www.brantas-abipraya.co.id](http://www.brantas-abipraya.co.id)

### KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Sebagai bagian dari Keterbukaan Informasi Publik (KIP), Brantas-Abipraya menyediakan wadah khusus untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemerintahan data yang lebih transparan. Berikut format khusus untuk mempermudah permintaan informasi publik.

Silahkan masukkan data dengan sebenar-benarnya pada kolom di bawah ini.

#### PEMANGGUNG DATA INFORMASI PUBLIK

Nama Pemohon:

Nama Instansi:

Tipe Pemohon:

KIP

Instansi / Lembaga:

E-mail:

Telepon:

Alasan Penggaman Informasi:



I'm not a robot





Persero  
**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-10-09/01  
Lampiran : 9.2  
Halaman : 1-1

### Contoh Ringkasan Laporan





### SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Unit Kerja/Bisnis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi dengan lengkap.	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010.	Pada hari dan jam kerja.	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi.	Informasi/dokumen dari Unit Kerja/Bisnis.	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan permohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	



### SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan topik masing-masing komponen di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero), baik yang diperoleh sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2013 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Perki No. 2 Tahun 2016 8. Perki No. 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan.	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2013 6. Perki No. 1 Tahun 2013 7. Perki No. 2 Tahun 2016 8. Perki No. 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik.	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		Tidak 	Ya 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan/daftar informasi Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu.	Berita Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PT Brantas Abipraya (Persero) maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PT Brantas Abipraya (Persero).	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PT Brantas Abipraya (Persero).	



### SOP ALUR MEKANISME PENANGANAN PPID UTAMA PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	UNIT KERJA/BISNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan.							
2	Mengusulkan tata cara pengisian keberatan.							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan dengan bantuan PPID Utama PT Brantas Abipraya (Persero).				1. Pengisian formulir permohonan 2. ITP Pemohon Pribadi/Perjanjian/Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kementerian perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/AHT Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus pensi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon.							
5	Registrasi oleh PPID Utama PT Brantas Abipraya (Persero).				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kasus 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima pengajuan keberatan.					30 (tiga puluh) hari kerja.		