



No. Dokumen QP-1130-003	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 1 dari 6

## PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Lembar Status Revisi						
00/2021	26 Juli 2021	Penerbitan ke-1	Siti Arini Iswati	M Subekti	Arie Safitri	Arie Safitri
Rev/Ed	Tanggal	Uraian Revisi	Manager Humas & Kesekretariatan	Manager Biro SMRI	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan
			Disiapkan	Diperiksa	Disetujui	Disahkan



No. Dokumen QP-1130-003	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 2 dari 6

## DAFTAR ISI

1. Maksud dan Tujuan .....	3
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Referensi .....	3
4. Definisi .....	3
5. Pencatatan dan Pendataan .....	4
6. Prosedur dan Flow Proses .....	4
7. Tindakan Perbaikan Dokumen .....	5
8. Sasaran .....	5
9. Tinjauan Manajemen .....	5
10. Hal Khusus .....	5
11. Prosedur yang Berkaitan .....	5
12. Lampiran .....	6



No. Dokumen QP-1130-003	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 3 dari 6

**1. Maksud dan Tujuan**

Prosedur Layanan Informasi Publik ini bertujuan sebagai panduan Insan BBI untuk mempermudah dalam pengelolaan permohonan Informasi publik di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero), sesuai prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar (Good Corporate Governance).

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur Layanan Informasi Publik ini menjelaskan tahapan-tahapan beserta pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik kepada PT Boma Bisma Indra (Persero) yang dilengkapi dengan formulir-formulir yang harus diisi, baik oleh pemohon ataupun oleh pihak PT BBI.

**3. Referensi**

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Direksi Nomor : 072 / Kpts.1000 / 1100 / 10.2020 tanggal 15 Oktober 2020 tentang Pengendalian Informasi di Lingkungan PT BBI

**4. Definisi**

Dalam Prosedur Layanan Informasi Publik ini, yang dimaksud:

- Insan BBI adalah Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Karyawan dan Anak Perusahaan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Perusahaan adalah PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) adalah PT Boma Bisma Indra (Persero) dan Anak Perusahaan.
- Good Corporate Governance adalah prinsip-prinsip yang mendasari mekanisme tata Kelola perusahaan yang baik berlandaskan hukum dan etika berusaha.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik adalah tim yang beranggotakan Sekretaris Perusahaan, Manajer Biro Hukum serta Manajer Humas dan Kesekretariatan yang memiliki tugas melakukan uji konsekuensi informasi publik.
- Petugas PPID adalah personil yang ditugaskan oleh PPID untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan pelayanan terhadap permohonan informasi yang masuk kepada Badan Publik, meliputi registrasi permohonan, penyampaian Pemberitahuan Tertulis atau Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik, penyampaian salinan informasi yang diminta, dan tugas-tugas lainnya yang berhubungan langsung dengan pihak pemohon informasi (front office) serta tugas-tugas yang berkaitan dengan penyiapan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon (back office)










No. Dokumen QP-1130-003	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 4 dari 6

- h. Pemohon Informasi adalah orang yang menggunakan atau mengajukan permohonan informasi yang berasal dari internal maupun external BBI

## 5. Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

## 6. Prosedur dan Flow Proses

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi diajukan secara on-line dengan melengkapi foto/scan identitas diri					Identitas diri pemohon	15 menit	Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU No 14 tahun 2008 BAB VI Pasal 21 & 22
2	Menerima permohonan Informasi dari Pemohon pemohon secara online dan mencatat permohonan informasi ke dalam Register Layanan Informasi Publik					- Formulir Permohonan Informasi - Hasil scan identitas diri pemohon	10 menit	Nomor registrasi lembar disposisi PPID	
3	Memberikan tanda terima atas permohonan informasi secara online						10 menit	Tanda terima permohonan informasi on-line	
4	Menyampaikan Permohonan informasi kepada PPID					Buku Register	10 menit	Disposisi untuk mengkoordinasi ketersediaan informasi	
6	Melakukan koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi					- Disposisi - Dokumen informasi, ketersediaan informasi	1 - 8 hari	Draft Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Memberikan jawaban atas permohonan informasi by e-mail					Surat Jawaban Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	

## 7. Tindakan Perbaikan Dokumen

Tindakan perbaikan dilakukan apabila terjadi beberapa hal sebagai berikut :

1. Ketidaksesuaian maksud dokumen ini terhadap persyaratan yang relevan,
2. perubahan lingkup penerapan sistem manajemen yang berdampak pada prosedur ini,



No. Dokumen QP-1130-003	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 5 dari 6

3. Perubahan substansi pada data input yang berdampak signifikan terhadap perubahan produk keluaran,
4. Perubahan edisi dokumen.

8. Sasaran

Tidak ada pengukuran sasaran

9. Tinjauan Manajemen

1. Pelaksanaan tinjauan manajemen minimal satu kali dalam satu tahun.
2. Dilakukan setelah audit internal

10. Hal Khusus

Tidak ada

11. Prosedur Yang Berkaitan

- a) Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- b) Prosedur Pengelolaan Sengketa Informasi Publik
- c) Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- d) Prosedur Uji Konsekwensi Informasi Publik
- e) Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
- f) Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

12. Lampiran

Form 01 : Formulir Permohonan Informasi Publik



No. Dokumen QP-1130-003	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 6 dari 6

FORM 01 : Formulir Permohonan Informasi Publik

ptbbi.co.id/ppid/permohonanInformasi

67%

**Boma Bisma Indra**

PROFILUNIT BISNISPORTFOLIOFASILITASINFO PUBLIKE-PPIDPENGADUAN

Form Pengajuan Informasi

Nama Pemohon

Jenis Identitas

KTP

No. Identitas

Upload File Identitas

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.  
Format file jpg/jpeg/png maksimal 5mb.

Alamat

Email

No. Telp

Subjek Informasi

KARIR

Rincian Informasi

Tujuan

Kirim

**HUBUNGI KAMI**

**KANTOR PUSAT**

JL. KHM. Mansyur 229 Surabaya 60612

**KANTOR PERWAKILAN PUSAT**

Menara MTH 10 Floor Suite 10-04

**IKUTI KAMI**



**Visitors**

10,492 67  
450 42