



No. Dokumen QP-1130-006	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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-1130-006	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 2 dari 4

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



No. Dokumen QP-1130-006	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 3 dari 4

1. Maksud dan Tujuan

Prosedur Layanan Informasi Publik ini bertujuan sebagai panduan Insan BBI untuk Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik kepada PT Boma Bisma Indra (Persero).

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

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)


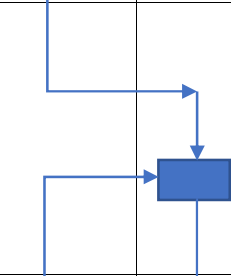
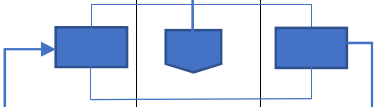





No. Dokumen QP-1130-006	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p>	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 4 dari 4

5. Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Daftar Informasi Publik

6. Prosedur dan Flow Proses

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hard copy				Disposisi	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dokumen kontrol dari masing-masing bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh staf dokumen kontrol dari masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID							
8	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan						Dokumen DIP	



No. Dokumen QP-1130-006	PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal : 26 Juli 2021
Rev. / Ed. : 00/2021		Halaman : 5 dari 4

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,
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 Permohonan Informasi
- b) Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi
- c) Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik
- d) Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
- e) Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
- f) Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan