

PEDOMAN KERJA
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI & DOKUMENTASI
PT Brantas Abipraya (Persero)

2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat. PT Brantas Abipraya (Persero) memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent*, dan *Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada PT Brantas Abipraya (Persero), dan PT Brantas Abipraya (Persero) wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, PT Brantas Abipraya (Persero) melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi PT Brantas Abipraya (Persero).

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Brantas Abipraya (Persero).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Brantas Abipraya (Persero) dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

- a) Terdapat kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero) mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Adanya kejelasan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik;
- c) Terdapat ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PT Brantas Abipraya (Persero);

C. Ruang Lingkup

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

D. Pengertian

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

1. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh PT Brantas Abipraya (Persero).
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.
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. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
5. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT Brantas Abipraya (Persero) kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat 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.
7. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
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.

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.

E. Strategi Pelaksanaan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik Brantas Abipraya mengoptimalkan hal-hal sebagai berikut untuk memprioritaskan kualitas, akses, serta kecepatan pelayanan informasi.

- a. **Layanan Luring** : Menyediakan fasilitas pelayanan informasi publik yang aksesibel untuk seluruh kalangan masyarakat Lobby Kantor Pusat Brantas Abipraya. Layanan dan fasilitas disabilitas tersedia lengkap dan dapat diakses pada hari dan jam kantor.
- b. **Layanan Daring** : Menyediakan fasilitas pelayanan informasi publik yang aksesibel untuk seluruh kalangan masyarakat melalui media daring. Layanan dapat diakses pada setiap saat melalui komputer atau perangkat mobile dimana saja.
 1. Website Brantas Abipraya : Menyediakan informasi publik serta pemberitaan secara komprehensif pada website, sehingga Informasi langsung dapat diakses Masyarakat pada website serta dapat mengajukan permohonan informasi pada laman website.
 2. Aplikasi Mobile PPID Brantas Abipraya : Menyediakan informasi publik serta pemberitaan secara komprehensif pada aplikasi PPID, sehingga Informasi langsung dapat diakses Masyarakat pada aplikasi PPID serta dapat mengajukan permohonan informasi pada laman aplikasi PPID.
 3. Media Sosial : Menyediakan pemberitaan secara komprehensif pada website, sehingga publikasi langsung dapat diakses masyarakat pada medsos serta dapat berinteraksi dengan admin pada laman medsos

BAB II

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. 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.

2. 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.

3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.

4. 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.

5. 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.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
7. 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.
8. 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.
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. 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.

B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik sebagaimana format dalam **Lampiran I**;
2. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
3. 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.
4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
6. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
7. Data perbendaharaan atau inventaris;
8. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan;
9. Agenda kerja pimpinan unit kerja;
10. 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;
11. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
13. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
14. 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.

BAB III

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:

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

BAB IV

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.

A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. 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.
3. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
5. Formulir permohonan sebagaimana dalam **Lampiran II**.
6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada

Pemohon Informasi Publik.

8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran III**.
11. 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; dan
 - c) Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. 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.
13. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
14. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
15. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran IV** yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
16. 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.

17. 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.
18. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana format dalam **Lampiran V** tentang Penolakan Permohonan Informasi.
19. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
20. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui suratelektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
21. 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.
22. 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.

BAB V

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

A. Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a) Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b) Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c) Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d) Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e) Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f) Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.

B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VI** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VII**.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b) Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c) Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d) Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan setiap 6 bulan dengan metode supervisi dan pembahasan daring serta luring.
2. Monitoring dilakukan terhadap fasilitas, sarana/prasarana, materi informasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik
3. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
4. Laporan dibuat berdasarkan monitoring dan evaluasi pelayanan Informasi Publik, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
 - b) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c) Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - (i) Jumlah keberatan yang diterima;
 - (ii) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - (iii) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - (iv) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - (v) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - (vi) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - e) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f) Rekomendasi & rencana tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.

5. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk:
 - a) Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b) Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
6. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman PPID disusun sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.
2. Pedoman PPID dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan perusahaan.