

2025

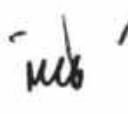
**SOP
PERMOHONAN
INFORMASI**

**PT HUTAMA KARYA
(PERSERO)**



PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Dokumen :	SP/CC/P/002	Revisi	0
Tanggal Terbit :	12/05/2022		
Jumlah Halaman :	5 Lembar	Jumlah Lampiran	3 Lembar
ORIGINATOR	DISETUJUI:		
			
	DO-I	DO-II	DO-III
			
			
EVP.SP	DKMR	WDU	DU
LEVEL	STATUS DOKUMEN		
2			

Dokumen tercetak MASTER sudah ditandatangani oleh yang berwenang. Dokumen yang berlaku adalah salinan dalam bentuk softcopy pada aplikasi DMS HK atau dalam bentuk hardcopy yang disahkan oleh Divisi Sistem, TI dan Riset Teknologi dengan status "TERKENDALI". Dokumen sistem manajemen akan dievaluasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

LEMBAR VERIFIKASI

PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Dokumen :	SP/CC/P/002	Revisi	1
Tanggal Terbit :	12/05/2022		
ORIGINATOR	DIVERIFIKASI:		
			
EVP SP	EVP SIT	EVP HC	

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Daftar Gambar.....	i
Daftar Tabel	i
Daftar Grafik	i
Tujuan	1
Cakupan	1
Referensi	1
Definisi.....	2
Ketentuan	3
5.1. Standar Layanan Informasi Publik.....	6
Bagan Alir	7
Kronologis Dokumen.....	8
Lampiran	8

Daftar Gambar

-

Daftar Tabel

-

Daftar Grafik

-



**PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen : SP/CC/P/002

Tanggal Terbit : 12/05/2022

Halaman : 1 dari 5

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan dalam menyediakan, menerbitkan, hingga mendokumentasikan informasi yang diperlukan dan diminta oleh pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.

2. CAKUPAN

- 2.1. *Prosedur mengatur kegiatan permintaan informasi yang dibutuhkan oleh publik terhadap perusahaan dan membutuhkan respon dari manajemen.*
- 2.2. *Prosedur berlaku di Kantor Pusat/Divisi/Anak Perusahaan/Proyek/Cabang Tol Operasi di lingkungan PT Hutama Karya (Persero).*

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (LN.2008/NO.61, TLN NO.4846)
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (LN. 2010 No. 99, TLN No. 5149).
- 3.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 3.4 *Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (BN 2023 / NO. 262, 205 HLM).*
- 3.5 SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 3.6 Anggaran Dasar PT Hutama Karya (Persero)
- 3.7 *Keputusan Direksi PT Hutama Karya (Persero) Nomor: 4899/KPTS/118/XII/2021 Tentang Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Hutama Karya (Persero).*

4. DEFINISI

- 4.1 **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

- 4.2 **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- 4.3 **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT Hutama Karya (Persero), tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 4.4 **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.
- 4.5 **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh PT Hutama Karya (Persero) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan PT Hutama Karya (Persero), yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 4.6 **Informasi Yang Dikecualikan** adalah Informasi Publik yang bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- 4.7 **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
- 4.8 **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 Hutama Karya (Persero) dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.

- 4.9 **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT Hutama Karya (Persero) kepada pemohon informasi publik.
- 4.10 **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.
- 4.11 **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5. KETENTUAN

- 5.1 Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik. PPID wajib melayani pemohon informasi publik sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik yang meliputi:
- 5.1.1 Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman, PPID wajib menyediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada poin 5.1
- 5.1.2 Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan, PPID wajib memenuhi permohonan informasi publik yang berada pada perusahaan selain informasi yang dikecualikan melalui alur permohonan Informasi Publik seperti yang tertuang pada Lampiran 1 prosedur ini.
- 5.1.3 Standar Waktu Layanan Informasi Publik, PPID wajib melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik dicatatkan. PPID kemudian menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap. Serta dapat dilakukan perpanjangan waktu layanan paling lambat 7 (tujuh) hari apabila belum:
- a. menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta; dan/atau b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.



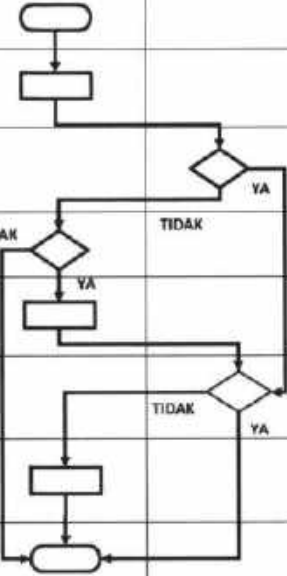
PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	:	SP/CC/P/002
-------------	---	-------------

Tanggal Terbit	:	12/05/2022
----------------	---	------------

Halaman	:	4 dari 5
---------	---	----------

6. BAGAN ALIR

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	No	PROSES DAN INDIKATOR	Penanggung Jawab			Mutu Baku		Integrasi		
				PPID PELAKSANA	PEJABAT PPID	RACI	Kelengkapan	Waktu		Output	
INPUT: Permohonan Informasi INDIKATOR INPUT: Jumlah Permohonan Informasi	OUTPUT: Dokumen Informasi Publik INDIKATOR OUTPUT: Realisasi Pencapaian Kebutuhan Dokumen Informasi Publik	1	Menerima Permohonan Informasi Publik			R : PPID Pelaksana A : Pejabat PPID	Dokumen Permohonan Informasi Publik	1 hari	Laporan Permohonan Informasi Publik	Prosedur terkait: 1. Prosedur Pengelanaan Informasi 2. Prosedur Konten Resmi Perusahaan	
		2	Eskalasi Laporan Permohonan Informasi Publik			R : PPID Pelaksana A : Pejabat PPID	Laporan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Persetujuan Penyampaian Informasi Publik		
		3	Seleksi dan Persetujuan Permohonan Informasi			R : PPID Pelaksana A : Pejabat PPID	Persetujuan Penyampaian Informasi Publik	1 hari	Lembar Persetujuan Informasi		
		4	Penyesuaian		TIDAK	TIDAK	R/A: PPID Pelaksana	Dokumen Revisi	2 Hari		Dokumen yang Telah Direvisi
		5	Produksi Informasi Yang Dibutuhkan		YA		R : PPID Pelaksana A : PPID Dvivirusi Terkait	Dokumen yang Telah Direvisi	1 Hari		Dokumen Informasi Publik
		6	Pengesahan Dokumen Informasi Publik			TIDAK	R : PPID Pelaksana A : Pejabat PPID	Stempel atau Sign	1 hari		Soft <i>hard file</i>
		7	Revisi Dokumen Informasi Publik				R : PPID Pelaksana A : Pejabat PPID	Dokumen yang Telah Direvisi	1 Hari		Dokumen Informasi Publik
		8	Selesai								
		INDIKATOR PROSES: Ketepatan Waktu Pemenuhan Informasi Publik									



**PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK**

No. Dokumen : SP/CC/P/002

Tanggal Terbit : 12/05/2022

Halaman : 5 dari 5

7. KRONOLOGI DOKUMEN

No	Perubahan	Rev	Tanggal Terbit
1	Prosedur Keterbukaan Informasi Publik Nomor SP/CC/P/002 Rev. 0 tanggal 12/05/2022 adalah prosedur baru.	0	12/05/2022

8. LAMPIRAN

NO	URAIAN	Form/BK	Lamp.
8.1	Lembar Persetujuan Penyampaian Informasi Publik (BK1/SP/CC/P/002)	✓	✓
8.2	Formulir Permohonan Informasi (BK2/SP/CC/P/002)	✓	✓
8.3	Alur Permohonan Informasi Publik (BK3/SP/CC/P/002)	-	✓



Kantor Pusat
HK TOWER
Jl. Jendral MT Haryono Kav. II
Cawang, Jakarta Timur 12340
T: (021) 8761234
E: info@hktower.com

LEMBAR PERSETUJUAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Nama Pemohon :
No Pengajuan :
Tanggal Permohonan :
Waktu Permohonan :
Informasi Publik yang Dibutuhkan :

***Klasifikasi Informasi Publik :**

- Informasi yang Diumumkan Secara Berkala
- Informasi yang Tersedia Setiap Saat
- Informasi yang Dikecualikan

***Tindak lanjut Permohonan Informasi Publik:**

- Disetujui
- Ditolak
- Disetujui dengan Catatan:

.....
.....
.....

Ket:

(*) : Wajib dicentang pada kolom yang telah disediakan

Mengetahui,

.....
Dibuat oleh,

.....
(PPID)

.....
(PPID Pelaksana)



Kantor Pusat
HK TOWER
 Jl. Setiabudi No. 100, Jakarta Selatan 12130
 Telp. (021) 4193702
 E. info@hktower.co.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :
 (tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat****
 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara mendapatkan salinan informasi**:

1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
 * diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
 ** pilih salah satu dengan menaruh tanda (*)
 *** cara yang tidak perlu

