

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/002 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 1 / 6
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	

PERUBAHAN : -	ALASAN PERUBAHAN : -
DISPOSISI : -	

Unit	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	SR.OFF. MEDIA COM	SM CORCOM	SVP CORSEC
Biro Corsec			
Nama	Asita Dewi P.	Nabila Laras Satwikawati	Joko Raharjo
Tanggal	21 / 06 / 2026	21 / 06 / 2026	21 / 06 / 2026

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen :PPID/BIROSEKPER/P/002
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 2/6

1. MAKSUD DAN TUJUAN

1.1. MAKSUD

Prosedur PPID ini disusun dan dibuat untuk mengatur pengklasifikasian informasi dan mekanisme dalam pengungkapan informasi secara internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kebutuhan Pemegang Saham, serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan dan kepatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2. TUJUAN

- Menghindari penyalahgunaan dan tertib dalam pengelolaan informasi perusahaan terkait pengungkapan informasi;
- Menjamin hak public atau masyarakat untuk mengetahui rencana kebijakan dan program kerja perusahaan serta proses dan alasan pengambilan keputusan;
- Meningkatkan partisipasi public atau masyarakat dalam pengambilan kebijakan perusahaan;
- Meningkatkan tata kelola perusahaan yang Transparan, Akuntabilitas, Bertanggungjawab, Independensi, Kesertaan & Kewajaran;
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk lingkungan internal perusahaan yang meliputi tentang mekanisme permohonan informasi public.

3. REFERENSI

- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/002
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 3/6

- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 3.3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5. Surat Keputusan Direksi PT PP (Persero) Tbk Nomor: 111/SK/PP/DIR/2021 tanggal 21 Juni 2021 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT PP (Persero) Tbk.

4. DEFINISI

Istilah	Pengertian
KIP Pusat	Komisi Informasi Pusat
KIP	Keterbukaan Informasi Publik
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
Daftar Informasi Publik (DIP)	Merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/002
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 4/6

Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
-------------------------	--

5. ALUR PROSES

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi dari Pemohon			•	Surat atau Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Surat atau Formulir Permohonan Informasi telah terisi
2	Memberi tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik			•	Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID		•	•	Buku Register	10 menit	Disposisi
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi	•	•	•	Disposisi	1 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi	•			Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi

a. Hak pengguna informasi, antara lain:

- 1) Memperoleh informasi perusahaan;
- 2) Mengajukan permintaan atau permohonan terkait informasi perusahaan yang disertai alasan permintaan tersebut;

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/002
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 5 / 6

3) Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi perusahaan mendapat hambatan atau kesulitan dari Manajemen Perusahaan.

b. Kewajiban pengguna informasi, antara lain:

- 1) Menggunakan informasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Menggunakan informasi dengan benar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mencantumkan sumber perolehan informasi perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan public.

6.2. Penyalahgunaan Informasi

a. Penyalahgunaan terhadap Informasi Perusahaan oleh pihak yang menerima Informasi akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Dalam hal peraturan perundang-undangan tidak mengatur mengenai hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Perusahaan berhak mengenakan sanksi penggantian ganti rugi baik materil maupun immateril kepada pihak yang terbukti menyalahgunakan informasi Perusahaan.

7. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Asli / Revisi / Amandemen	Tanggal Berlaku	Keterangan Perubahan
1.	Asli	20-Jun-2022	

	PROSEDUR PPID	No. Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/002
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 6 / 6

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Identitas :

Nomor Telepon :

Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

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. () E-mail

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Name & Tanda Tangan

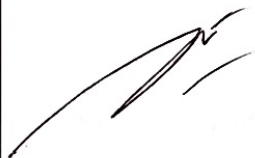
(.....)
Name & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh Petugas
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
*** Coret yang tidak perlu

PT PP (Persero) Tbk
Plaza PP – Wisma Subiyanto
Jl. Letjend TB Simatupang No 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760
T +62 21 840 3883
F +62 21 840 3836
+62 21 840 3849
www.ptpp.co.id

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 1/8
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	

PERUBAHAN : -	ALASAN PERUBAHAN : -
DISPOSISI : -	

Unit	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	SR.OFF. MEDIA COM	SM CORCOM	SVP CORSEC
Biro Corsec			
Nama	Asita Dewi P.	Nabila Laras Satwikawati	Joko Raharjo
Tanggal	21/06/2026	21/06/2026	21/06/2026

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 2/ 8

1. MAKSUD DAN TUJUAN

1.1. MAKSUD

Prosedur PPID ini disusun dan dibuat untuk mengatur tata cara penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian atas pelayanan informasi bagi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kepatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2. TUJUAN

- Menghindari penyalahgunaan dan tertib dalam pengelolaan informasi perusahaan terkait pengungkapan informasi;
- Meningkatkan tata kelola perusahaan yang Transparan, Akuntabilitas, Bertanggungjawab, Independensi, Kesenjangan & Kewajaran;
- Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk lingkungan internal perusahaan yang meliputi tentang mekanisme permohonan informasi publik.

3. REFERENSI

- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 3/ 8

- 3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5. Surat Keputusan Direksi PT PP (Persero) Tbk Nomor: 111/SK/PP/DIR/2021 tanggal 21 Juni 2021 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT PP (Persero) Tbk.

4. DEFINISI

Istilah	Pengertian
KIP Pusat	Komisi Informasi Pusat
KIP	Keterbukaan Informasi Publik
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pedokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
Daftar Informasi Publik (DIP)	Merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 4/ 8

5. ALUR PROSES

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Atasan PPID	PPID & PPID Pelaksana	Tim Pelayanan Informasi	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat atau Formulir Keberatan	1 hari	Surat atau Formulir Keberatan telah terisi
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah diterima PPID					Disposisi		Nomor Registrasi Keberatan
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan *Tim Pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen yang diperlukan dan rapat pembahasan.					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas Keberatan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 hari	Tanggapan atas Keberatan

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 5/ 8
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi

a. Hak pengguna informasi, antara lain:

- 1) Memperoleh informasi perusahaan;
- 2) Mengajukan permintaan atau permohonan terkait informasi perusahaan yang disertai alasan permintaan tersebut;
- 3) Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi perusahaan mendapat hambatan atau kesulitan dari Manajemen Perusahaan.

b. Kewajiban pengguna informasi, antara lain:

- 1) Menggunakan informasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Menggunakan informasi dengan benar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mencantumkan sumber perolehan informasi perusahaan, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan public.

6.2 Penyalahgunaan Informasi

- a. Penyalahgunaan terhadap Informasi Perusahaan oleh pihak yang menerima Informasi akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Dalam hal peraturan perundang-undangan tidak mengatur mengenai hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Perusahaan berhak mengenakan sanksi penggantian ganti rugi baik materil maupun immateril kepada pihak yang terbukti menyalahgunakan informasi Perusahaan.

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 6/ 8

7. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik

SEJARAH DOKUMEN

No	Asli / Revisi / Amandemen	Tanggal Berlaku	Keterangan Perubahan
1.	Asli	20-Jun-2022	

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 7/ 8

Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik



Empowering The Future

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN
ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Pendaftaran Permohonan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Identitas :
Nomor Telepon :
Email :
Identitas Kuasa Pemohon*
Nama :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Identitas :
Nomor Telepon :
Email :

ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

1. () Permohonan Informasi ditolak
2. () Informasi Berkala Tidak Disediakan
3. () Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi
4. () Permintaan Informasi Ditanggapi Tidak Sebagaimana yang Diminta
5. () Permintaan Informasi Tidak Dipenuhi
6. () Informasi Disampaikan Melebihi Jangka Waktu yang Ditentukan

PT PP (Persero) Tbk
Plaza PP – Wisma Sublyanto
J. Lelend TB Smetupang No 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

T +62 21 640 3843
F +62 21 640 3936
+62 21 640 3890

www.ptpp.co.id

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/003
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 8/ 8



CONSTRUCTION & INVESTMENT

KASUS POSISI

Empowering The Future

HARI, TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: ** diisi oleh petugas**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,
 Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Keberatan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada Kuasa Pemohon dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

PT PP (Persero) Tbk
 Plaza PP – Wisma Subiyanto
 Jl. Lelend TB Simasupang No.57
 Pasar Rebo, Jakarta 13760

T +62 21 840 3863
 F +62 21 840 3936
 +62 21 840 3990

www.ptpp.co.id