

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 12  
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022  
No. Revisi : 00 Halaman : 1 / 7

**PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN, DAN  
PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Disiapkan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disetujui Oleh,
<p><i>Senior Manager Komunikasi Korporat</i></p>  <p>Adelia Yudhia A.</p>	<p><i>Sekretaris Perusahaan</i></p>  <p>Tri Pangrukti S. P.</p>	<p><i>General Manager Biro Sistem, Mutu &amp; K3LH</i></p>  <p>Joko Suwanto Utomo</p>

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 12  
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022  
No. Revisi : 00 Halaman : 2 / 7

**DAFTAR REVISI**

No.	No. Revisi	Tanggal	Bab yang Direvisi	Perubahan	Keterangan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 12
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 3 / 7

**DAFTAR ISI**

JUDUL DAN LEMBAR PENGESAHAN .....	1
DAFTAR REVISI.....	2
DAFTAR ISI .....	3
I. LEMBAGA TERKAIT .....	4
II. REFERENSI.....	4
III. TUJUAN .....	4
IV. RUANG LINGKUP.....	4
V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN .....	4
VI. DEFINISI .....	5
VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG .....	5
VIII. LAMPIRAN.....	6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 12  
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022  
No. Revisi : 00 Halaman : 4 / 7

**PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENGUMUMAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**I. LEMBAGA TERKAIT**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| a. Satuan Pengawasan Intern           | l. Divisi Industri Gula & Agro                   |
| b. Sekretariat Perusahaan             | m. Divisi Industri Komponen & Permesinan         |
| c. Biro Keuangan & Akuntansi          | n. Divisi Sumber Daya Air                        |
| d. Biro <i>Human Capital</i>          | o. Divisi Usaha Bersama                          |
| e. Biro Pengembangan Usaha            | p. Pabrik Komponen Turbin                        |
| f. Biro Manajemen <i>Supply Chain</i> | q. Pabrik Pengecoran                             |
| g. Biro Hukum                         | r. Pabrik Peralatan Industri                     |
| h. Biro Sistem, Mutu & K3LH           | s. Pabrik <i>Precision &amp; Heavy Machinery</i> |
| i. Biro Enjiniring                    | t. Pabrik Hidromekanikal Tegal                   |
| j. Divisi Minyak & Gas                | u. Proyek  |
| k. Divisi Pembangkit                  |  |

**II. REFERENSI**

- SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- SNI ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
- SNI ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Surat Keputusan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Penyempurnaan Organisasi PT Barata Indonesia (Persero) terbaru / yang berlaku.
- Peraturan Direksi - Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance (GCG)*.
- Peraturan Direksi - Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Integrasi PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Administratif Pola Penanganan Sistem Komunikasi Manajemen Formal (*Command Media System / CMS*).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Operasi Penyusunan dan Pengendalian Informasi Terdokumentasi.
- Protokol keadaan darurat yang berlaku.

**III. TUJUAN**

Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab setiap Lembaga Terkait di dalam perusahaan untuk melaksanakan penetapan, pemutakhiran, dan pengumuman Daftar Informasi Publik.

**IV. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman / panduan pelaksanaan penetapan, pemutakhiran, dan pengumuman Daftar Informasi Publik di PT Barata Indonesia (Persero).

**V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

- Dokumen Informasi Publik.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 12
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 5 / 7

b. Daftar Informasi Publik.

**VI. DEFINISI**

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- b. Publik adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap perusahaan.
- c. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan perusahaan, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- d. Informasi yang Wajib Dibuka adalah jenis informasi yang tergolong :
  1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala ;
  2. informasi yang wajib diumumkan serta merta ; dan
  3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- e. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- f. Dokumen Informasi Publik adalah seluruh dokumen yang dikategorikan sebagai informasi publik menurut Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku, yang wajib dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik.
- g. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID, adalah pihak yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada Pemohon informasi Publik berdasarkan kewenangan PPID.

**VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

**a. Sekretariat Perusahaan**

1. Menjalankan tugas dan fungsinya sebagai PPID Perusahaan dengan struktur kelembagaan yang telah diatur dalam Peraturan Direksi.
2. Melakukan klasifikasi dokumen informasi publik ke dalam informasi yang wajib dibuka dan/atau informasi yang dikecualikan.
3. Berkoordinasi dengan Lembaga Terkait selaku pemilik Dokumen Informasi Publik dalam rangka ketersediaan, kelengkapan, dan keterbaruan Dokumen Informasi Publik yang dikuasai masing-masing untuk dapat dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik dan diumumkan.
4. Melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik sebelum dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
5. Berkoordinasi dengan Lembaga Terkait untuk melakukan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Dokumen Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses.
6. Membuat dan menetapkan Daftar Informasi Publik, serta memperbaruinya (*update*) secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 12
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 6 / 7

7. Mengumumkan Daftar Informasi Publik melalui media resmi perusahaan (halaman *website* / media sosial / papan pengumuman / media lainnya) secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali.
8. Memelihara Daftar Informasi Publik.
9. Melakukan pengelolaan media pengumuman informasi publik.

**b. Lembaga Terkait**

1. Memastikan ketersediaan dan keterbaruan (*update*) dokumen yang tergolong Dokumen Informasi Publik yang dikuasai masing-masing Lembaga.
2. Berkoordinasi dengan Sekretariat Perusahaan selaku PPID untuk melakukan klasifikasi Dokumen Informasi Publik ke dalam informasi yang wajib dibuka dan/atau informasi yang dikecualikan.
3. Berkoordinasi dengan Sekretariat Perusahaan untuk melakukan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Dokumen Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses
4. Memberikan Dokumen Informasi Publik yang valid kepada Sekretariat Perusahaan.

**VIII. LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Diagram Alir Proses

**INFORMASI TERDOKUMENTASI  
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 12  
 Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022  
 No. Revisi : 00 Halaman : 7 / 7

Lampiran 1  
Diagram Alir Proses

