

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2026



KATA PENGANTAR

PT Barata Indonesia (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri manufaktur dengan kepemilikan saham 100% milik Pemerintah Republik Indonesia. Sebagai salah satu aset kebanggaan bangsa, Perseroan senantiasa memberikan pelayanan prima kepada seluruh *stakeholders*, tidak terkecuali berkaitan dengan pelayanan informasi publik. Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PT Barata Indonesia (Persero) sebagai salah satu Badan Publik berkomitmen untuk melaksanakan dan mengelola Keterbukaan Informasi Publik dengan sebaik mungkin.

Pelayanan informasi publik ini merupakan salah satu bentuk penerapan tata kelola perusahaan yang baik / *good corporate governance* (GCG) yang memiliki 5 (lima) prinsip antara lain transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, kewajaran dan kesetaraan. Perseroan juga bersaha untuk konsisten dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada seluruh *stakeholders* dengan membentuk unit pelayanan yang dikelola oleh Fungsi Komunikasi Korporat dan menetapkan beberapa dokumen prosedur yang diperlukan.

Pada tahun 2025 sudah banyak perkembangan dan inovasi yang dilakukan oleh Perseroan. Laporan ini disusun dalam rangka merangkum seluruh kegiatan pelayanan informasi publik yang dilakukan dalam rentang waktu I Tahun 2025. Perseroan berkomitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan melalui peningkatan pelayanan secara berkesinambungan. Diharapkan Perseroan dapat memberikan manfaat lebih kepada seluruh *stakeholders*.

Gresik, 20 September 2026
PT Barata Indonesia (Persero)



Danang Teguh

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	4
1.1 KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
1.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	4
1.3 VISI DAN MISI PPID	5
1.4 SARANA DAN PRASARANA	6
1.5 SUMBER DAYA MANUSIA	6
1.6 ANGGARAN	6
1.7 ADMINISTRASI	7
1.8 KONTAK	7
BAB II : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	9
2.1 PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	9
2.2 PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN	10
2.3 PROSEDUR SENGKETA INFORMASI PUBLIK	11
BAB III : RINGKASAN REALISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	13
3.1 JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	13
3.2 LAMA WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	13
3.3 KEPUASAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	14
3.4 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	14
3.5 PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	14
BAB IV : RENCANA DAN TINDAK LANJUT	15

BAB I

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1.1 KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik kepada seluruh *stakeholders*, PT Barata Indonesia (Persero) menetapkan kebijakan yang tertuang dalam Peraturan Direksi No, PD 22 001 pada tanggal 24 Januari 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik. Kebijakan ini merupakan penyempurnaan dari kebijakan sebelumnya yang diterbitkan pada tahun 2015.

Kebijakan pelayanan informasi publik ini disusun mengacu pada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

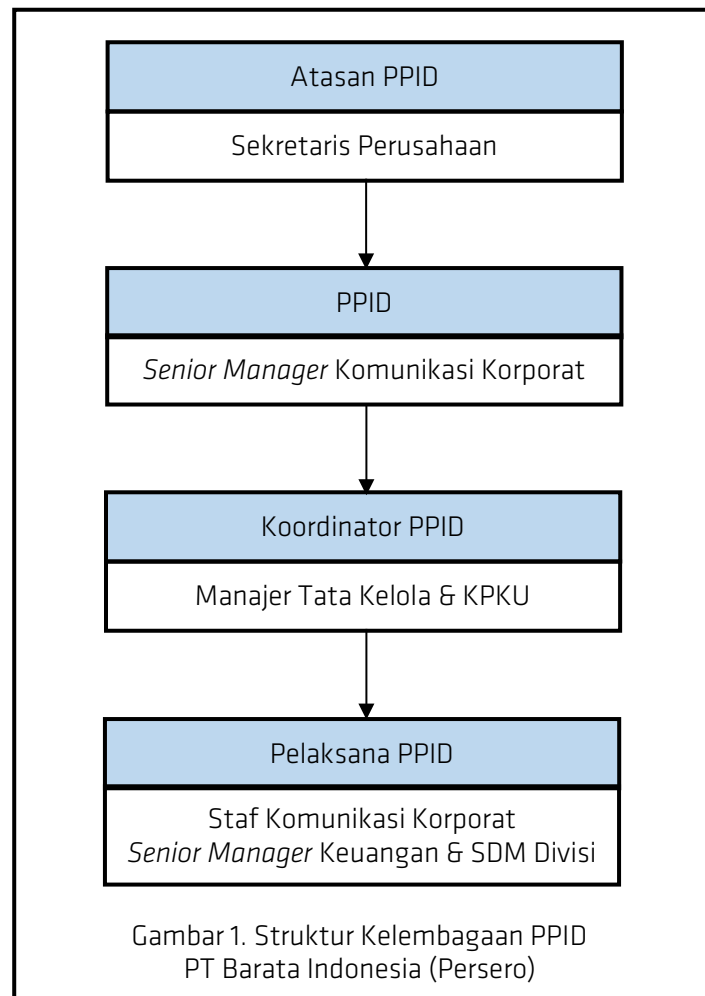
Secara garis besar di dalam kebijakan tersebut menjelaskan mengenai standar pelayanan informasi publik, pengklasifikasian informasi publik, hak dan kewajiban baik untuk pemohon ataupun pemberi informasi publik, tata cara pengajuan permintaan informasi publik berikut keberatan dan sengketa, serta pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID).

Dengan diperbaruinya kebijakan pelayanan informasi publik di lingkup PT Barata Indonesia (Persero) menunjukkan kesungguhan dan komitmen perusahaan dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada seluruh *stakeholders* serta dalam rangka penarapan tata kelola perusahaan yang baik / *good corporate governance* (GCG) khususnya pada aspek pengungkapan informasi dan transparansi. Ke depannya Perusahaan akan meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

1.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Untuk mendukung penerapan kebijakan pelayanan informasi public, PT Barata Indonesia (Persero) membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berada dalam Fungsi Komunikasi Korporat. Dalam pelaksanaannya, PPID dibantu oleh beberapa Pelaksana PPID yang tersebar di berbagai unit kerja Perusahaan. Mengingat lokasi perusahaan yang tersebar di berbagai daerah maka PPID dibantu oleh pejabat dari masing-masing area tersebut, dalam hal ini adalah Senior Manager Keuangan & SDM

pada masing-masing Divisi berserta stafnya. Berikut adalah Struktur Kelembagaan PPID yang tercantum dalam kebijakan pelayanan informasi public perusahaan.



Struktur kelembagaan PPID seperti yang ditampilkan pada Gambar 1. di atas kemudian dituangkan kembali dalam Surat Keputusan (SK) Direksi No. K 22 101a tanggal 24 Januari 2022 tentang Penunjukkan PPID PT Barata Indonesia (Persero).

1.3 VISI DAN MISI PPID

a) Visi

Menjadi PPID yang informatif dan profesional.

b) Misi

Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi perusahaan untuk informasi publik yang tepat guna dan sesuai regulasi yang berlaku berbasis prinsip tata kelola perusahaan yang baik / *good corporate governance* (GCG).

1.4 SARANA DAN PRASARANA

Dalam memberikan pelayanan informasi yang profesional kepada public, PPID menyiapkan ruangan khusus untuk menerima publik yang ingin mengajukan permohonan informasi ataupun keberatan. Ruangan ini bertempat di Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Jl. Veteran No. 241 Gresik, Jawa Timur.

Di dalam ruang pelayanan dilengkapi dengan bangku & meja tunggu, bangku & meja pelayanan (*help desk*), serta perangkat laptop, printer, dan telepon. Setiap publik yang datang berkunjung untuk keperluan pelayanan informasi publik akan diarahkan ke ruangan ini dan dilayani oleh petugas yang ditunjuk perusahaan. Layanan informasi yang diberikan sepenuhnya tidak dipungut bayaran, kecuali yang menurut regulasi menjadi tanggung jawab masing-masing pemohon.

1.5 SUMBER DAYA MANUSIA

Sesuai struktur kelembagaan PPID, untuk PPID yang berkedudukan di Kantor Pusat dinaungi oleh Fungsi Komunikasi Korporat dalam Sekretariat Perusahaan yang berjumlah 4 (empat) orang. Sementara untuk petugas PPID di Divisi dinaungi oleh masing-masing *Senior Manager* Keuangan & SDM Divisi yang berjumlah 3 (tiga) orang beserta stafnya. Petugas PPID pada masing-masing Divisi bertanggungjawab kepada PPID Pusat dalam pelayanan informasi publik. Keseluruhannya mendapatkan kesempatan yang sama dalam mengikuti pelatihan / *training* / *workshop* berkenaan dengan peningkatan kapabilitas pelayanan informasi publik.

1.6 ANGGARAN

Pada tahun 2025 ini perusahaan belum secara terpisah dan detail mengalokasikan dana yang diperlukan untuk pelayanan informasi publik ini, namun masih menjadi kesatuan dengan anggaran lembaga yakni Sekretariat Perusahaan. Anggaran tersebut masuk dalam Biaya Eksploitasi Sekretariat Perusahaan 2024, yang termasuk di dalamnya adalah untuk keperluan pelatihan / *training* / *workshop* kepada PPID, sosialisasi, pengembangan website PPID, serta kegiatan monitoring dan evaluasi. Ke depannya perusahaan mulai mengalokasikan secara terpisah untuk keperluan pelayanan informasi publik dalam RKAP 2026.

1.7 ADMINISTRASI

PPID PT Barata Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok dalam hal pengelolaan informasi publik yang mencakup penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi terhadap pengguna informasi publik. Oleh karenanya diperlukan pengelolaan administrasi guna menunjang optimalisasi pelayanan yang diberikan. Berbagai hal berkaitan dengan administrasi yang telah dilakukan antara lain :

- a) Menyusun kebijakan / pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik, yang ditinjau minimal 1 (satu) tahun sekali.
- b) Menyusun prosedur-prosedur berkenaan dengan pelayanan informasi publik sesuai regulasi yang berlaku, yang ditinjau minimal 1 (satu) tahun sekali.
- c) Membuat formulir-formulir, antara lain formulir permohonan informasi dan formulir keberatan, yang ditinjau minimal 1 (satu) tahun sekali.
- d) Membuat Daftar Informasi, yang ditinjau minimal 6 (enam) bulan sekali.
- e) Membuat laporan berkala berkenaan dengan implementasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, yang disusun minimal 1 (satu) bulan sekali.
- f) Membuat buku registrasi permohonan informasi dan pengajuan keberatan.

1.8 KONTAK

Pelayanan informasi publik dapat dilakukan secara elektronik maupun non elektronik. Untuk pelayanan non elektronik berupa surat yang ditujukan kepada PPID PT Barata Indonesia (Persero) dengan alamat Jl. Veteran No. 241 Gresik 61123, Jawa Timur. Sementara untuk pelayanan on elektronik berupa kedatangan oleh pemohon ditujukan ke Kantor Pusat dengan alamat yang sama. Pemohon akan diarahkan oleh petugas menuju ruang pelayanan informasi publik. Waktu kunjungan dan pelayanan adalah pada hari kerja (Senin s/d Jumat) mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB (kecuali hari libur dan jam istirahat).

Pelayanan elektronik berupa telepon melalui nomor (031) 3990555 (hunting), faksimilie melalui nomor (031) 3990666, e-mail melalui ppid@barata.id, atau melalui pesan whatsapp pada nomor 082331321227. Pemohon juga dapat mengunjungi website PPID resmi perusahaan yaitu <https://ppid.barata.id/> untuk mengajukan permohonan atau pengajuan keberatan. Tampilan website PPID resmi perusahaan seperti yang disajikan pada Gambar 2. berikut.



Kontak Kami

PPID PT Barata Indonesia (Persero)

Alamat Kantor Pusat : Jalan Veteran No. 241 Gresik 61123

☎ Phone : (+62)31 399055

💬 Whatsapp : (+62) 823-3132-1227

🌐 Website : ppid.barata.id

Jam Layanan : Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB)

PPID PT Barata Indonesia (Persero)

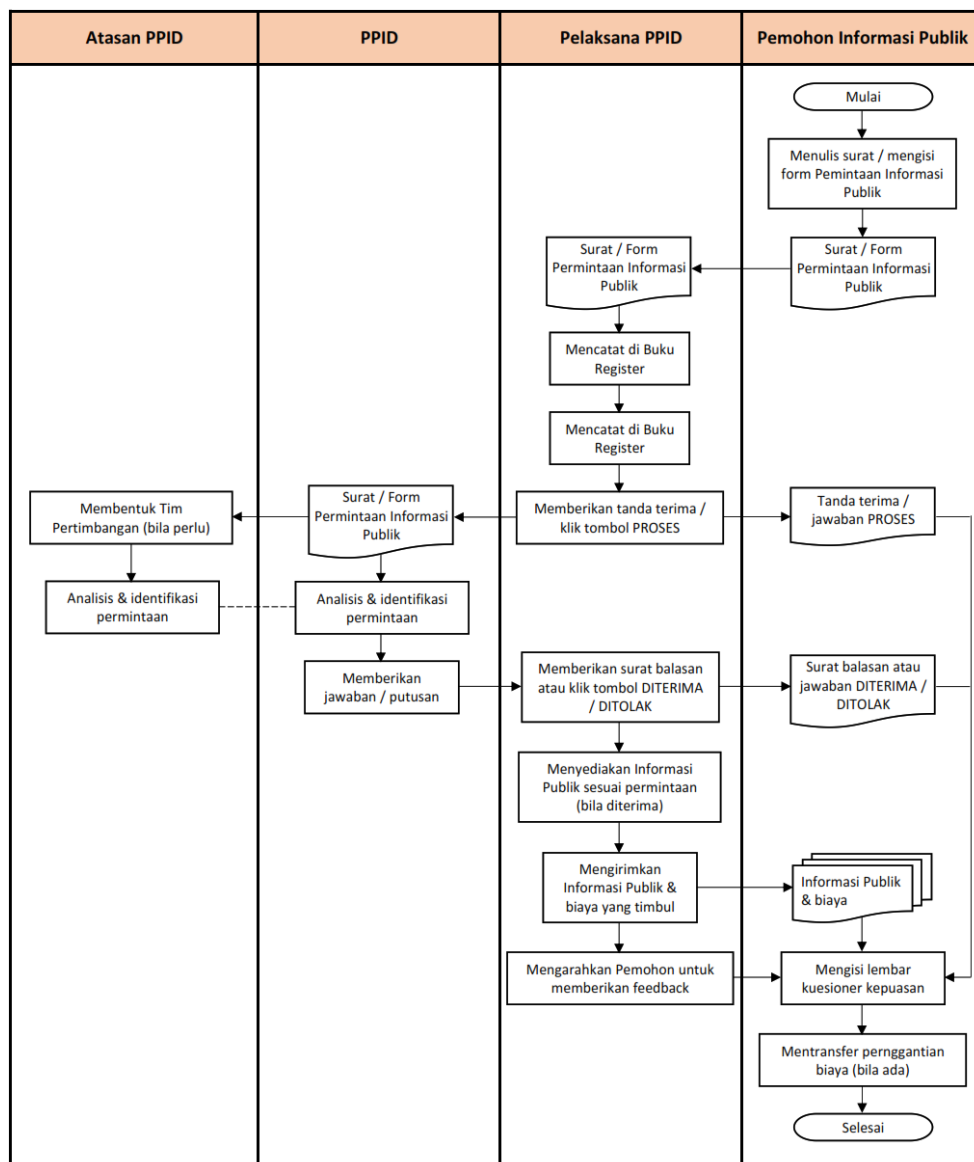
Gambar 2. Tampilan Website PPID Perusahaan

BAB II

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1 PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PT Barata Indonesia (Persero) memfasilitasi permohonan informasi publik baik secara elektronik maupun non elektronik. Untuk pelayanan informasi publik secara non elektronik, pemohon dapat mengunjungi Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Jl. Veteran No. 241 Gresik, Jawa Timur. Sementara untuk permohonan secara elektronik dapat melalui telepon / faksimili atau melalui website PPID Perusahaan yaitu <https://ppid.barata.id/>. Alur pelayanan disajikan dalam Gambar 3. berikut.



Gambar 3. Diagram Alir Pelayanan Permohonan Informasi Publik

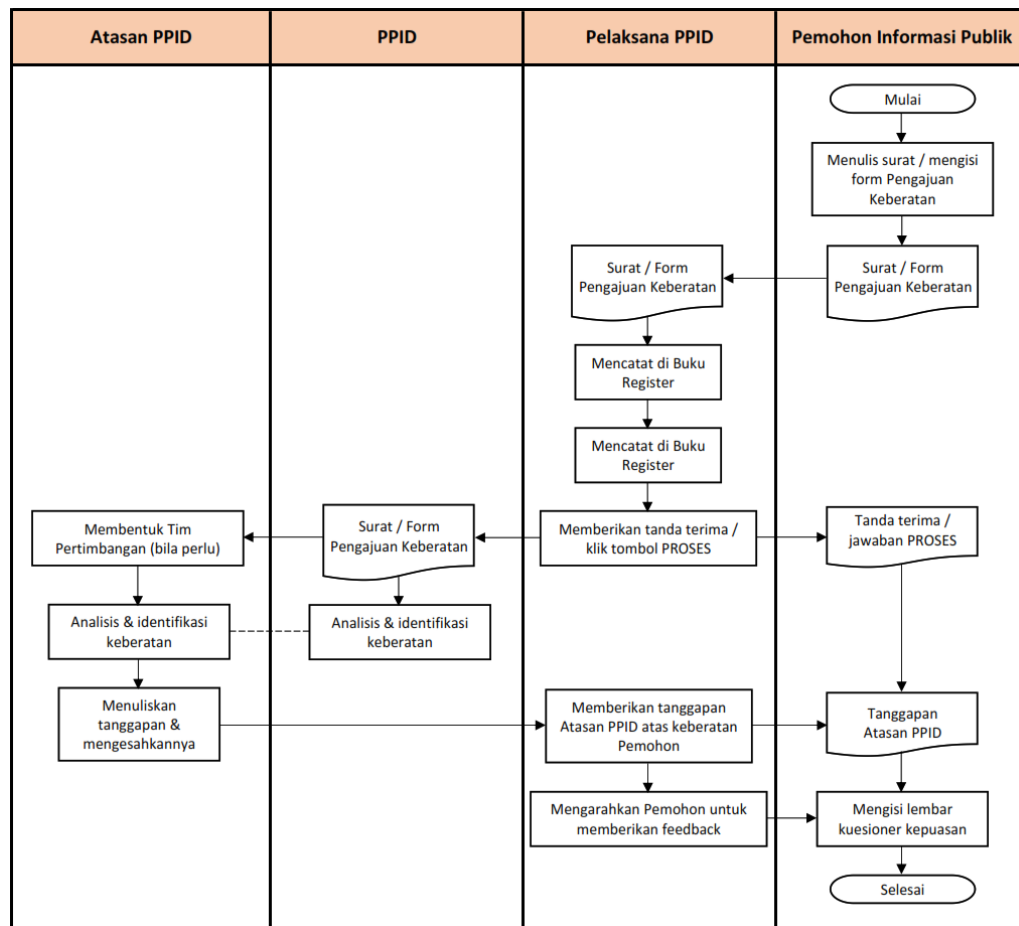
PT Barata Indonesia mengatur pelayanan permohonan informasi publik dalam suatu prosedur yaitu Informasi Terdokumentasi Prosedur Operasi (ITPO) No. C PO 14 tanggal 24 Januari 2022 tentang Pelayanan Permintaan Informasi Publik. Sesuai Undang-Undang No, 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa pelayanan informasi disampaikan dalam jangka waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dalam kondisi tertentu. PT Barata Indonesia (Persero) sangat menjunjung dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima kepada pemohon informasi publik.

2.2 PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN

Selain pelayanan permohonan informasi, PT Barata Indonesia (Persero) juga memfasilitasi permohonan keberatan atas informasi publik yang telah disampaikan, baik secara elektronik maupun non elektronik. Untuk permohonan keberatan secara non elektronik, pemohon dapat mengunjungi Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Jl. Veteran No. 241 Gresik, Jawa Timur. Sementara untuk permohonan keberatan secara elektronik dapat melalui telepon / faksimili atau melalui website PPID Perusahaan yaitu <https://ppid.barata.id/>. Permohonan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Perusahaan.

PT Barata Indonesia mengatur pelayanan permohonan keberatan dalam suatu prosedur yaitu Informasi Terdokumentasi Prosedur Operasi (ITPO) No. C PO 15 tanggal 24 Januari 2022 tentang Penanganan Keberatan atas Informasi Publik. Sesuai Undang-Undang No, 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa pemohon dapat menyampaikan keberatan atas pelayanan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah sejak mendapatkan respon dari PPID. Selain itu juga, Atasan PPID wajib menjawab atas keberatan pemohon dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

Perusahaan berkomitmen untuk selalu memberikan pelayanan yang optimal dan profesional, sehingga diharapkan tidak ada keberatan dari pemohon atas informasi dan pelayanan yang diberikan. Namun jika di kemudian hari terdapat keberatan dari pemohon, perusahaan tetap secara profesional melakukan penanganan keberatan tersebut sesuai regulasi yang berlaku. Untuk alur pengajuan keberatan dan pelayanannya disajikan dalam Gambar 4. berikut.

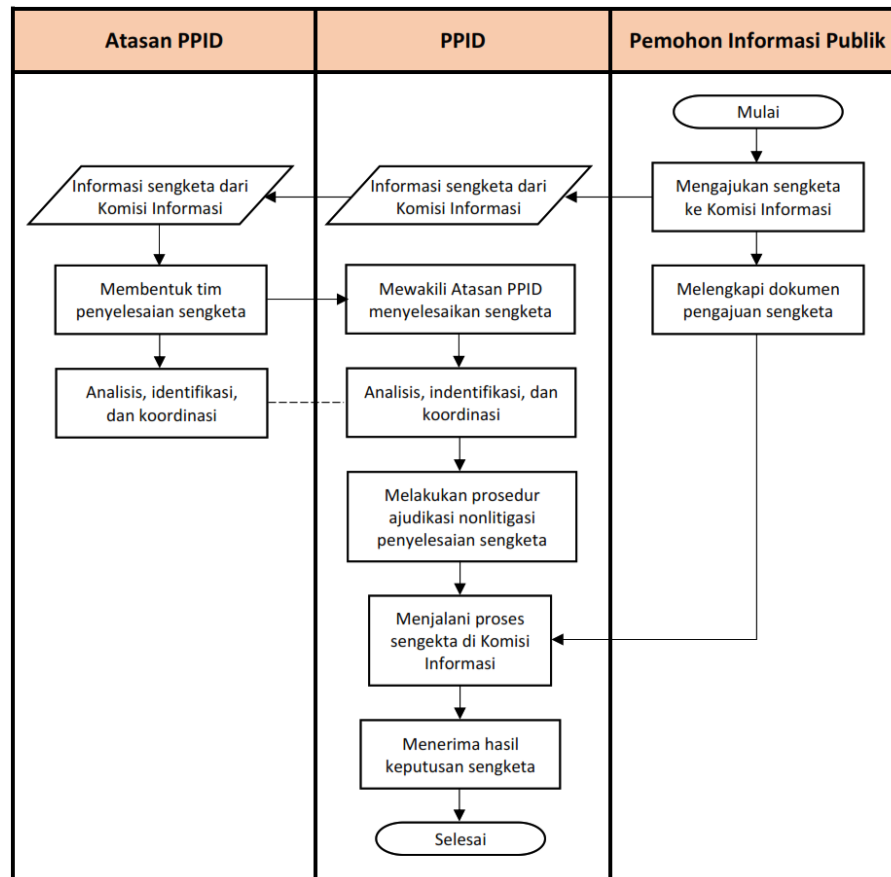


Gambar 4. Diagram Alir Pelayanan Keberatan Informasi Publik

2.3 PROSEDUR SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dalam hal pemohon informasi tidak puas dengan jawaban keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID, maka dapat mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi Pusat yang berkedudukan di Wisma BSG Lantai 9, Jalan Abdul Muis No. 40, South Petojo, Gambir, RT.1/RW.8, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160. Proses pengajuan sengketa ini sesuai Undang-Undang No, 14 Tahun 2008.

Pada dasarnya perusahaan berharap tidak muncul sengketa dengan pemohon informasi. Namun jika hal tersebut terjadi maka perusahaan selalu mengedepankan tindakan profesional sama halnya jika terjadi keberatan. Untuk menangani sengketa yang diajukan, perusahaan sudah mengatur langkah-langkah yang akan dilakukan dalam suatu prosedur yaitu Informasi Terdokumentasi Prosedur Operasi (ITPO) No. C PO 16 tanggal 24 Januari 2022 tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik. Alur penanganan sengketa ditampilkan dalam Gambar 5. berikut.



Gambar 5. Diagram Alir Penanganan Sengketa Informasi Publik

BAB III

RINGKASAN REALISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1 JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rentang waktu satu tahun, perusahaan telah menerima 10 permintaan informasi. Dalam Tabel 1. berikut ditampilkan ringkasan permohonan informasi publik perusahaan dalam periode tersebut.

Tabel 1. Ringkasan Realisasi Pelayanan Informasi Publik

No.	Bulan	Jumlah Permintaan	Waktu Penyelesaian	Kepuasan (%)	Keterangan
1.	Januari	-	-	-	-
2.	Februari	-	-	-	-
3.	Maret	-	-	-	-
4.	April	2	6	100	Informasi Karir
5.	Mei	1	5	100	Informasi Karir
6	juni	1	6	100	Informasi Magang
7	Juli	-	-	-	
8	Agustus	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-
11	November	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-
Total		3			

Seluruh permohonan informasi tersebut disampaikan melalui formulir yang disediakan dalam website resmi PPID perusahaan. Pertanyaan masih seputar dengan informasi karir serta informasi magang di Barata Indonesia . Jawaban atas pertanyaan informasi korporasi tersebut dijawab pelaksana PPID dan disampaikan melalui e-mail resmi perusahaan.

3.2 LAMA WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Sesuai Tabel 1. di atas dapat dilihat bahwa pelayanan informasi publik diselesaikan dalam rentang waktu 6 (enam) hari kerja. Hal tersebut masih dalam regulasi yang berlaku yakni 10 (sepuluh) hari kerja.. PPID berkomitmen untuk memperbaiki kinerja pada semester berikutnya dengan memberikan pelayanan sesuai rentang waktu yang lebih cepat.

3.3 KEPUASAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dari kuesiner kepuasan pelayanan yang tersedia di website PPID resmi perusahaan, pemohon menyampaikan kepuasan dengan predikat PUAS sehingga secara total kepuasan yang dicapai pada Tahun 2026 adalah sebesar 100%. Hal ini menjadi semangat PPID untuk meningkatkan pelayanan dan memberikan yang terbaik secara profesional kepada publik.

3.4 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Selama Tahun 2026 tidak ada keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi, baik yang disampaikan secara elektronik maupun non elektronik.

3.5 PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Begitu pun dengan sengketa informasi publik di Komisi Informasi Pusat, selama Tahun 2026 tidak ada proses sengketa yang melibatkan perusahaan.

BAB IV

RENCANA DAN TINDAK LANJUT

Pelayanan informasi publik di PT Barata Indonesia (Persero) sudah berjalan sejak tahun 2015. Dalam usia ini, PPID berkomitmen untuk terus belajar dan mengembangkan diri untuk meningkatkan profesionalitas dalam memberikan pelayanan informasi publik. Banyak kekurangan yang dihadapi oleh PPID, namun bukan merupakan hambatan dan kendala.

Perusahaan masih perlu meningkatkan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia khususnya di terkait PPID. Peningkatan kompetensi melalui pelatihan / *training* / *workshop* perlu diselenggarakan secara rutin dan terencana dengan baik. Proses *sharing knowledge* antar petugas PPID juga perlu dilakukan untuk pemerataan pemahaman.

Sarana dan prasarana juga merupakan hal yang tidak luput untuk dikembangkan. Penyiapan sarana dan prasarana khusus penyandang disabilitas menjadi prioritas perusahaan pada periode berikutnya. Selain itu, sarana dan prasarana yang bersifat *eco-green* juga menjadi perhatian perusahaan.

Selain akses bagi penyandang disabilitas, perusahaan juga berkomitmen untuk meningkatkan aspek pelayanan secara digital terlebih lagi di era industri 4.0 ini. Kelengkapan data dan kemudahan akses website PPID resmi perusahaan akan disempurnakan. Selain itu juga pengembangan aplikasi digital berbasis Andorid dan iOS menjadi perhatian guna mempermudah dan mempercepat kegiatan pelayanan informasi publik.

Dalam mewujudkan harapan dan menghadapi segala hambatan, PPID berkolaborasi dengan berbagai unit kerja di perusahaan, khususnya terkait informasi dan teknologi (IT). Kolaborasi juga dilakukan antar Kantor Pusat dengan Divisi yang berada di berbagai daerah di Indonesia. Kolaborasi dan integrasi akan menciptakan sinergi yang baik sehingga pelayanan

dapat diberikan secara optimal dan profesional. Perusahaan melalui PPID berkomitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan melalui peningkatan pelayanan secara berkesinambungan.