

# PETUNJUK TEKNIS LAYANAN INFORMASI PUBLIK KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

© Hak Cipta.

*Dokumen ini adalah milik Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak bertanggung jawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.*

## PENGESAHAN

Nomor	
Tanggal Pengesahan	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan oleh	I Gede Suhendra	Kepala Departemen Komunikasi Korporasi	
Diperiksa oleh	Imam Subekti	Kepala Departemen Kebijakan	
	Rimhalsyah Buchari	Kepala Divisi Hukum	
Disahkan oleh	Beko Setiawan	Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan	

### CATATAN PERUBAHAN

Tanggal	Versi	PIC	Catatan Perubahan	Tanda Tangan

## DAFTAR ISI

PENGESAHAN .....	1
CATATAN PERUBAHAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
PETUNJUK TEKNIS LAYANAN INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.....	4
1. LAYANAN INFORMASI MELALUI PERMOHONAN.....	5
2. KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI.....	5
3. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI.....	5

## PETUNJUK TEKNIS LAYANAN INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Layanan Informasi melalui Permohonan  
Persyaratan pemohon informasi publik:
  - a. pemohon informasi publik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) mengisi formulir permohonan informasi;
    - 2) memberikan fotokopi tanda bukti diri (KTP/KK/SIM/kartu pelajar/kartu mahasiswa); dan
    - 3) melampirkan surat perintah tugas (bila pemohon mengatasnamakan institusi/badan hukum).
  - b. permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis dengan cara:
    - 1) mengisi formulir permohonan; dan
    - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”).
  - c. permohonan informasi publik dapat dilakukan dengan:
    - 1) mengajukan permohonan tertulis melalui surat elektronik, surat tertulis, atau faksimile; dan
    - 2) mengajukan permohonan tertulis yang disampaikan dengan datang langsung ke kantor pusat/kantor cabang BPUI atau Anggota  *Holding* BPUI.
2. Kewajiban Pemohon Informasi
  - a. Pemohon informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pemohon informasi publik wajib mencantumkan sumber perolehan informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan undang-undang.
3. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
  - a. Permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis.
  - b. Permohonan yang diajukan secara tertulis, yang di antaranya:
    - 1) mengisi formulir permohonan; dan
    - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
  - c. Formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
    - 2) nama;
    - 3) alamat;
    - 4) pekerjaan;
    - 5) nomor telepon/*email*;
    - 6) rincian Informasi yang dibutuhkan;
    - 7) tujuan penggunaan Informasi;
    - 8) cara memperoleh Informasi; dan

- 9) cara mendapatkan salinan informasi.
- d. Permohonan informasi publik disampaikan secara tertulis dengan cara datang langsung ke kantor pusat/kantor cabang BPUI atau Anggota  *Holding* BPUI atau melalui surat elektronik, surat tertulis, dan faksimile;
- e. Pemohon informasi publik harus menyerahkan seluruh persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir 1 (a);
- f. PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku pendaftaran pemohon informasi publik.
- g. Buku pendaftaran permohonan informasi publik sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) nomor pendaftaran permohonan;
  - 2) tanggal permohonan;
  - 3) nama pemohon informasi publik;
  - 4) alamat;
  - 5) nomor telepon atau *email*;
  - 6) pekerjaan;
  - 7) informasi publik yang diminta;
  - 8) tujuan penggunaan Informasi;
  - 9) status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan perusahaan atau telah didokumentasikan;
  - 10) jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi publik ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - 11) keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke perusahaan lain apabila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan perusahaan lain;
  - 12) alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  - 13) hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - 14) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- h. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan memiliki nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- i. Dalam hal permohonan informasi dilakukan melalui surat elektronik atau cara lain yang tidak memungkinkan perusahaan memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID wajib memastikan memberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik saat permohonan diterima.
- j. Bila permintaan Informasi disampaikan melalui surat atau faksimile, maka PPID memberikan nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- k. Apabila pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- l. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- m. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik apabila permohonan informasi publik ditolak.

- n. PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon.
- o. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik apabila informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya.
- p. PPID harus memberikan informasi kepada pemohon informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.