



perumnas

PERUM PERUMNAS

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	1 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	EDISI KE	REVISI KE	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN
1	0	0	22 Agustus 2022	Penyusunan prosedur baru tentang pendokumentasian informasi publik yang disesuaikan dengan Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas Nomor : DIRUT/73/KPTS/10/ 2022 tanggal 12 Juli 2022 tentang Susunan dan Tata Kerja Perusahaan Umum dan Pembangunan Perumahan Nasional

PENGESAHAN

Disetujui Oleh:								
UNIT	KADIV KOMKOR	WMM	DIRKEU	DIRSAR	DIRKUM	DIRPROD	WADIRUT	DIRUT
TANDA TANGAN								
NAMA	Dian Rahmawati	Kurniawan Priambada	Muhammad Hanugroho	Tambok P. Setyawati	Anton Rijanto	Tri Hartanto	Opi Febriarto Rahardjo	Budi Saddewa Soediro
TANGGAL	22 Agustus 2022							

CATATAN:

Dokumen yang telah disahkan didistribusikan melalui "Knowledge Management" (www.km.perumnas.co.id). Dokumen hardcopy "ASLI" disimpan oleh Pengendali Dokumen Kantor Pusat.



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	2 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**1. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan proses pengumpulan, penyimpanan, dan publikasi informasi publik yang berada di Perum Perumnas dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik sehingga dapat tersedia informasi yang dibutuhkan dan diinginkan oleh Publik

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Perum Perumnas.

2.2 Mekanisme pendokumentasian informasi publik :

Input : Form Pelaporan informasi publik.

Proses : Informasi publik yang dikumpulkan untuk dilakukan review dan persetujuan berdasarkan Kesesuaian informasi dan dokumentasi dengan kondisi sebenarnya, informasi dan dokumentasi terupdate, dan tidak untuk informasi yang dikecualikan yang dilakukan oleh PPID sehingga dapat di masukkan ke dalam daftar informasi publik

Output : Informasi publik terunggah di laman resmi PPID

3. DEFINISI**3.1 Badan Publik**

Adalah 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.

3.2 Komisi Informasi

Adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	3 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**3.3 Dokumentasi**

adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Perumnas.

3.4 Informasi

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.

3.5 Informasi Publik

Adalah 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.

3.6 Klasifikasi Informasi

Adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.

3.7 Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Adalah informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, kegiatan dan kinerja Badan Publik, laporan keuangan dan atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3.8 Informasi Yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.9 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	4 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.10 Informasi Yang Dikecualikan

Adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008.

3.11 Pelayanan Informasi

Adalah jasa yang diberikan oleh Perum Perumnas kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.

3.12 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dalam hal ini adalah Kepala Departemen Komunikasi Korporasi yaitu pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum Perumnas dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.

3.13 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)

Dalam hal ini adalah anggota PPID yang membantu melayani permohonan informasi.

3.14 Pengguna Informasi Publik

adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.15 Pemberi Informasi Publik / Narasumber

Adalah orang yang menguasai permasalahan dalam bidang tertentu atau yang mengenal dan memahami suatu informasi public dengan baik.

3.16 Form Register Narasumber

Adalah pencatatan register narasumber yang memberikan informasi kepada Badan Publik Perum Perumnas.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	5 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**3.17 Daftar Informasi Publik**

Adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum Perumnas, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

3.18 Website

Adalah Sebuah kumpulan halaman yang berisi informasi tertentu dan dapat di akses oleh banyak orang melalui internet.

3.19 Website Resmi

Adalah Sebuah kumpulan halaman informasi milik suatu instansi yang isinya dapat dipertanggungjawabkan guna mewakili instansi secara online, instansi dalam hal ini yaitu Perum Perumnas.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 4.3. Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan Kantor Perum Perumnas Nomor DIRUT/103/KPTS/10/2022 Tahun 2022;
- 4.4. Pedoman Keterbukaan Informasi Publik Perum Perumnas.

5. STRUKTUR PELAKSANAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**6. PERFORMANCE MEASURES**

- 6.1 Pemberian Informasi publik di tampilkan dalam website resmi perumnas minimal selama 5 hari.



PERUM PERUMNAS

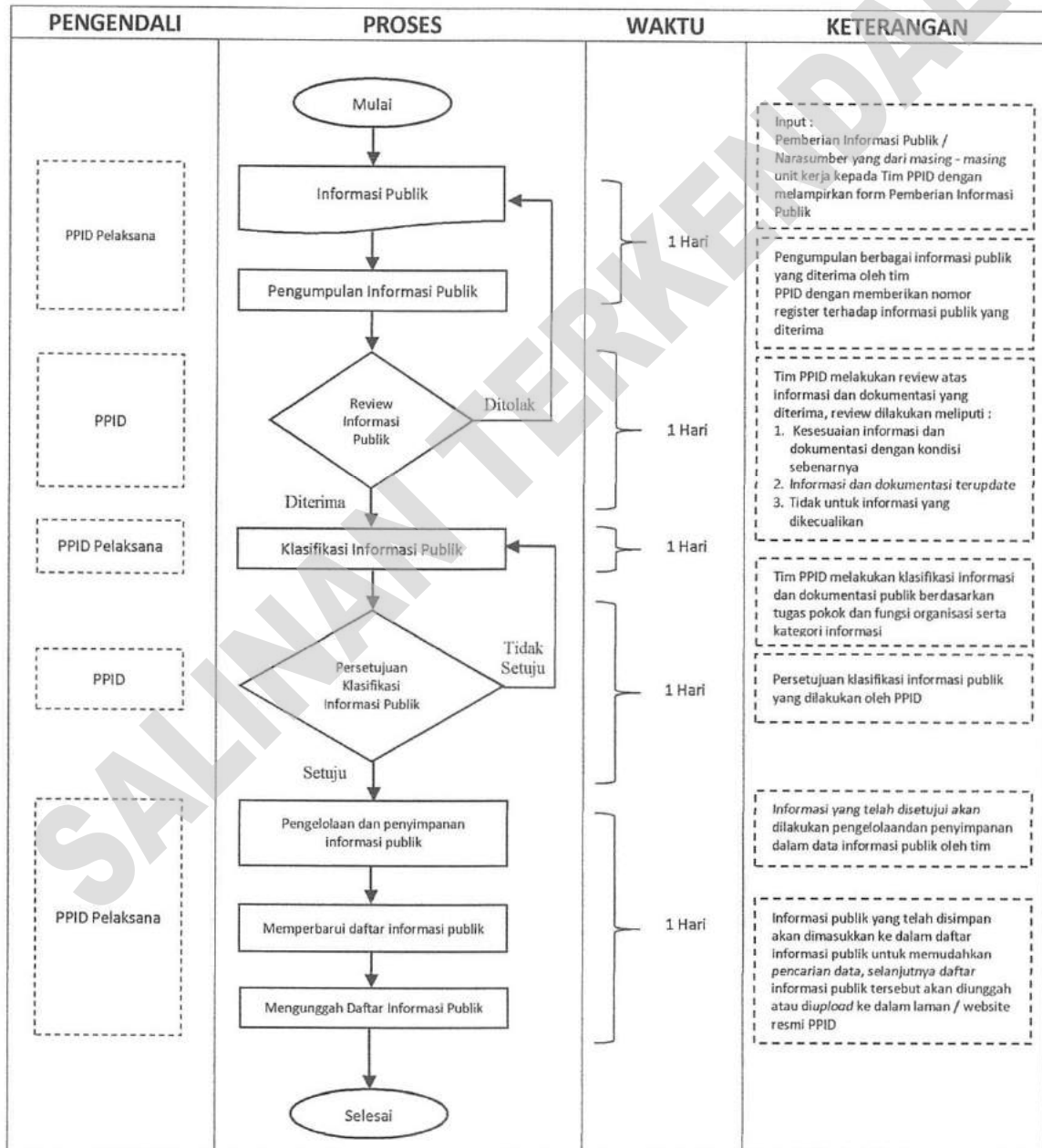
Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax: (62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	6 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

7. PROSEDUR RINCI DAN TANGGUNG JAWAB

7.1 Prosedur Rinci Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	7 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**7.2. Tanggung Jawab Personel**

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
NO	PERSONEL	TANGGUNG JAWAB
Kantor Pusat		
1.	PPID	• Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik; • Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perum Perumnas dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja; • Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan; • Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; • Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; • Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik; • Mengoordinasikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perum Perumnas yang mencakup pengumpulan, pendokumentasian, pelayanan informasi publik serta penanganan penyelesaian sengketa informasi; • Mengkoordinasikan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; • Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; • Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; • Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-06
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	23 Agustus 2023
Halaman	8 dari 8

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

		• Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; • Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik.
2.	PPID Pelaksana	• Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen; • Membantu PPID membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala; • Menyiapkan bahan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; • Mengelola formulir permohonan informasi dan keberatan; • Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi; • Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi Publik; • Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik; • Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi; • Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik bersama Anggota Pelaksana Unit Kerja sebagai penyedia informasi yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja; • Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan Informasi Publik pada Perum Perumnas.

8. LAMPIRAN

- 8.1 FRM-CORCOMM-02-01-01, Rev.0 : Form Permohonan Informasi Publik
- 8.2 FRM-CORCOMM-02-01-03 : Register Permohonan Informasi Publik
- 8.3 FRM-CORCOMM-02-04-01 : Form Daftar Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :
.....

Pekerjaan :
.....

Nomor Telpon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :
(tambah 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. ☐ Email

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

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

*

**

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	NAMA INFORMASI	SATKER YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNGJAWAB INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI / TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DI DOKUMENTASI	SOFT COPY	HARD COPY	MELIHAT/ MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN			PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											

Mengetahui
 PPID,

Petugas Pelayanan Informasi,

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan :	
Nomor	: Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal	: Diisi tentang tanggal permohonan diterima
Nama	: Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik
Alamat	: Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
Nomor Kontak	: Diisi tentang nomor kontak (telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
Pekerjaan	: Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi Yang Diminta	: Diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	: Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Status Informasi	: Diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Bentuk Informasi	: Diisi dengan memberikan tanda (V)
Jenis Permohonan	: Diisi dengan memberikan tanda (V)
Hari dan Tanggal	: Diisi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
Keputusan	: Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	: Diisi dengan alasan penolakan oleh alasan PPID
Biaya dan Cara Pembayaran	: Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan