


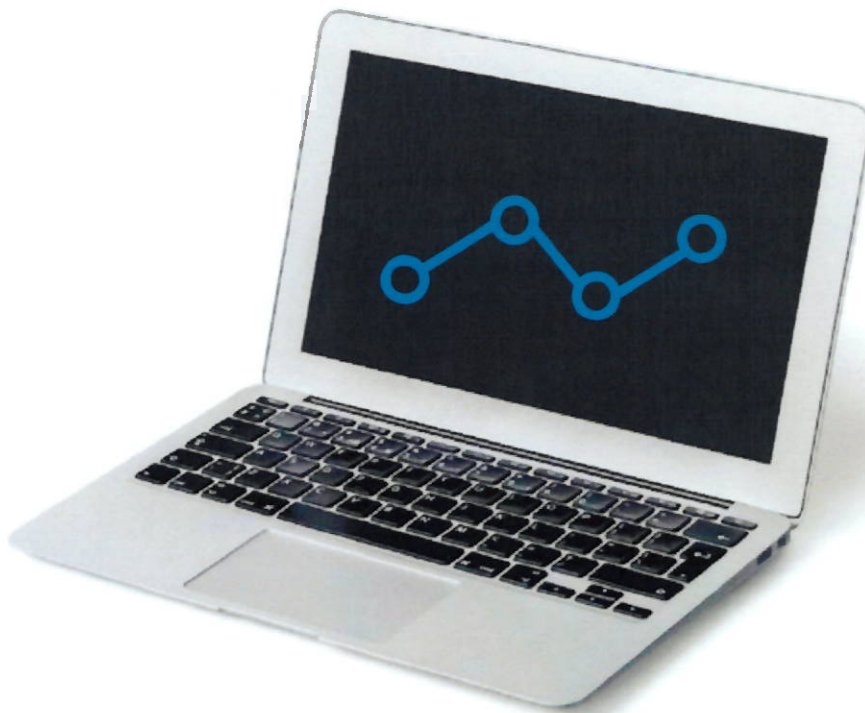
# ***STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID***

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

 [bankbri\\_id](https://www.instagram.com/bankbri_id)

 [www.bri.co.id/web/ppid](http://www.bri.co.id/web/ppid)

 Jl. Jenderal Sudirman No.Kav 44-46, RT.14/RW.1, 1, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID BRI

Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID BRI merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang bagaimana PPID BRI melakukan kegiatan layanan informasi publik.

SOP ini terdiri dari:

- Proses Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan
- Proses Pelayanan Informasi Publik
- Proses Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi
- Proses Fasilitasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi yang dikuasai oleh Pelaksana PPID Pusat
- Proses SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik & Informasi Dikecualikan

 Atasan PPID

  
BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR PPID  
JAKARTA

**Agustya Hendy Bernadi**

---



## SOP Proses Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Divisi/ Wilayah/ Cabang	PPID I	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID menyampaikan surat kepada Divisi untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Informasi Dikecualikan		mulai			Jadwal agenda penyusunan/pemutakhiran daftar informasi	1 hari kerja	Nota Dinas penyusunan daftar informasi	
2	Divisi membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyerahkannya kepada PPID					Nota Dinas PPID	5 hari kerja	Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	
3	PPID mengumpulkan seluruh usulan DIP Dari masing-masing Divisi. Kemudian mengagendakan pembahasan usulan daftar informasi publik serta					Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	3 hari kerja	Nota Dinas undangan pembahasan daftar informasi	
4	Melakukan Pembahasan usulan Daftar Informasi Publik serta melakukan Pengujian Konsekuensi atas usulan informasi dikecualikan					Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	2 hari kerja	Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan, serta lembar uji konsekuensi	
5	Jika diperlukan PPID dapat meminta saran/pertimbangan dari Tim Pertimbangan dalam pembahasan Daftar Informasi Publik dan/atau Pengujian Konsekuensi								
6	Menerima hasil pembahasan rancangan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan untuk dilakukan otorisasi sebelum dikembalikan ke PPID					Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	1 hari kerja	Lembar Otorisasi	
7	Menerima hasil otorisasi dari seluruh divisi, untuk kemudian menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan dan diserahkan kepada Atasan PPID					Lembar Otorisasi, Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	2 hari kerja	Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan	
8	Atasan PPID Menandatangani penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan					Draft Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan	7 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	
									selesai

Catatan :  
Proses ini akan berulang pada saat PPID menginisiasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik

# SOP Proses Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui Petugas Layanan Informasi	Mulai							
2	Petugas layanan informasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas T. Berkas tidak lengkap dan/ atau ketidaksesuaian data Pemohon Informasi maka petugas layanan informasi memperbaiki permohonan Informasi dengan memberikan catatan tertulis. Y. Berkas permohonan sudah lengkap dan sesuai maka lanjut ke proses berikutnya					Formular permohonan Syarat administrasi Buku registrasi	15 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas permohonan informasi; atau Tanda terima dan nomor registrasi permohonan	
3	Petugas layanan informasi mendaftarkan permohonan yang telah lengkap dan menyampaikan berkas permohonan dimaksud kepada PPID (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai)					Berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	60 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregister dan nomor registrasi permohonan	
4	PPID melakukan verifikasi atas substansi permohonan, apakah informasi yang dimohonkan bersifat publik atau dikecualikan. A. permohonan atas informasi yang telah terdapat dalam Daftar Informasi Publik atau Daftar Informasi Dikecualikan B. permohonan atas informasi yang belum tercatat dalam Daftar Informasi Publik atau Daftar Informasi Dikecualikan				B	Berkas permohonan informasi DIP dan DIK	1 Hari kerja	Catatan/disposisi tindak lanjut	
5	Menyusun surat jawaban atas permohonan yang berisi: A. pemberitahuan informasi dapat diperoleh serta cara dan waktu memperolehnya B. penolakan atas informasi karena alasan merupakan informasi dikecualikan					Berkas permohonan informasi: DIP dan DIK Catatan/ disposisi tindak lanjut	2 Hari kerja	Surat jawaban/ penolakan permohonan informasi	
6	Divisi penguasa informasi yang dimohonkan menyampaikan penjelasan terkait status informasi dimaksud					Berkas permohonan informasi DIP dan DIK Catatan/ disposisi tindak lanjut	2 Hari kerja	Ncta Dinas penjelasan divisi	
	Menyikapi penjelasan divisi: A. Informasi bersifat terbuka dan dapat diberikan dan menyusun surat jawaban yang berisi pemberitahuan informasi dapat diperoleh serta cara dan waktu memperolehnya B. informasi tidak dapat diberikan karena mengandung informasi rahasia dan perlu dilakukan uji konsekuensi				A	Berkas permohonan informasi DIP dan DIK	1 Hari kerja	Surat jawaban permohonan informasi; atau Pengagendaaan Uji Konsekuensi	
	Melakukan Pengujian Konsekuensi. Dan jika diperlukan menyusun surat pemberitahuan perpanjangan waktu layanan untuk disampaikan kepada Pemohon					Berkas permohonan informasi	1 hari kerja	Lembar Uji Konsekuensi Surat pemberitahuan perpanjangan waktu layanan	
7	Menyusun surat jawaban berupa penolakan permohonan berdasarkan hasil uji konsekuensi yang dilakukan					Berkas permohonan informasi Lembar Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Draf surat jawaban	
8	Pemohon informasi menerima dan mempelajari surat jawaban atas permohonan informasi					Surat Jawaban	1 hari kerja	Tanda terima	
9	Mencatat dalam buku laporan bahwa status permohonan telah selesai					Berkas permohonan	1 hari kerja	Buku laporan	

Catatan: Pelayanan informasi di atas bersifat mutatis mutandis bagi pelayanan PPID Wilayah

2

## SOP Proses Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Pusat	Tim Pertimbangan PID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID melalui Petugas layanan informasi	mulai								
2	Petugas layanan informasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas A. Berkas tidak lengkap dan/atau ketidaksesuaian data Pemohon, Informasi maka petugas layanan informasi mengembalikan permohonan Informasi dengan memberikan catatan tertulis. B. Berkas permohonan sudah lengkap dan sesuai maka lanjut ke proses berikutnya						Permohonan keberatan Buku register	60 menit	Pemberitahuan ketidaklengkapan berkas Berkas pangajuan keberatan Tanda terima permohonan/ nomor registrasi permohonan keberatan	
3	Petugas layanan informasi mendaftarkan permohonan informasi yang telah lengkap dan menyampaikan berkas permohonan dimaksud kepada Atasan PPID (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai)						Buku registrasi Berkas permohonan	30 menit	Nomor registrasi permohonan Berkas permohonan	
4	Memberikan disposisi kepada PPID untuk menindaklanjuti permohonan						Nomor registrasi permohonan Berkas permohonan	30 menit	Lembar disposisi	
5	Menyusun ringkasan permohonan serta draft surat tanggapan atas keberatan untuk dilampirkan kepada Atasan PPID						Berkas permohonan Lembar disposisi	1 hari kerja	Ringkasan permohonan keberatan Draft surat tanggapan	
6	Mempelajari berkas permohonan dan draft surat tanggapan. Jika diperlukan Atasan PPID dapat meminta saran dari Tim Pertimbangan PID sebelum menandatangani surat jawaban						Berkas Keberatan, Ringkasan sengketa informasi Draft Surat Tanggapan	3 hari kerja	Surat tanggapan Revisi surat tanggapan	
7	Menandatangani surat tanggapan atas keberatan						Saran tim pertimbangan Draft surat tanggapan atas keberatan	1 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan	
8	Menyampaikan surat tanggapan kepada Pemohon dan mencatatnya dalam laporan layanan informasi						Surat Tanggapan Buku laporan layanan informasi	1 hari kerja	Surat Tanggapan	
9	Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan						Surat Tanggapan	2 hari kerja	Bukti pengiriman Tanda terima Salinan surat tanggapan	
		selesai								

R

**SOP Proses Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi yang dikuasai oleh Pelaksana PPID Pusat**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Komisi Informasi	Petugas Informasi	PPID Pusat	Tim Pertimbangan PID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat panggilan penyelesaian sengketa									
2	Mencatat surat panggilan Komisi Informasi dalam buku register						- Surat Panggilan mediasi dan/ atau ajudikasi	30 menit	- Nomor registrasi sengketa informasi	
3	Memberikan disposisi kepada PPID untuk mengagendakan rapat pembahasan penanganan sengketa informasi publik serta surat kuasa untuk menghadiri panggilan dimaksud						- Surat Panggilan mediasi dan/ atau ajudikasi	180 menit	- Disposisi dari Atasan PPID - Surat Kuasa	
4	PPID bersama-sama dengan Tim Pertimbangan PPID melakukan koordinasi persiapan menghadapi penyelesaian sengketa informasi yang sedang diproses di Komisi Informasi.						Berkas-berkas sengketa informasi - Disposisi Atasan PPID - Surat Kuasa	2 hari kerja	- Notulensi - Rapat Surat Kuasa	
5	PPID dengan didampingi tim hukum menghadiri panggilan Komisi Informasi dan mengikuti seluruh rangkaian proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi						- Berkas-berkas sengketa informasi - Surat Kuasa	100 hari kerja	- Kesepakatan Mediasi/Putusan Ajudikasi	
6	Melaporkan hasil putusan Komisi Informasi kepada Atasan PPID untuk ditindaklanjuti						- Putusan Komisi Informasi	1 hari kerja	Laporan PPID	
7	Atasan PPID mempelajari hasil penyelesaian sengketa dan memberikan instruksi kepada PPID Utama terkait sikap atas hasil penyelesaian sengketa informasi yang dilaporkan. Jika diperlukan dapat meminta pertimbangan kepada Forum Konsultasi PPID dan/atau Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.						- Putusan Komisi Informasi - Laporan PPID	1 hari kerja	- Rencana tindak lanjut - Nota dinas divisi - Rekomendasi tim pertimbangan PPID	
8	Memberikan disposisi kepada PPID yang dapat berisi : A. menerima putusan Komisi Informasi untuk selanjutnya dilaksanakan dan didokumentasikan; atau B. menolak putusan Komisi Informasi untuk selanjutnya menempuh jalur hukum sesuai ketentuan yang berlaku						- Putusan Komisi Informasi - Laporan PPID - Rekomendasi Tim pertimbangan PPID	1 hari kerja	Lembar Disposisi Atasan PPID	
9	Menerima dan menindaklanjuti sesuai disposisi Atasan PPID						Lembar Disposisi Atasan PPID	1 hari kerja	- Surat Keberatan ke PN; atau - Pencatatan buku laporan	




R

**SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik & Informasi Dikecualikan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan PPID	Unit Kerja Penguasa Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas Informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Dokumen permohonan pemohon informasi	1 hari kerja	Nota Dinas Permohonan Pertimbangan	
2	Memberikan pertimbangan atas Informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum					Perundangundangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2021	5 hari kerja	Usulan hasil pertimbangan	
3	Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	3 hari kerja	Nota Dinas Pemberian Informasi	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penemuan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen rahasia	2 hari kerja	Lembar Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan	

*R*




## SOP Pendokumentasian Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	

g



## SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang Dikecualikan pada masing masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	

✓