BUMN UNTUK INDONESIA

WIKA
PPID WIJAYA KARYA (Persero) Tbk

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 2022

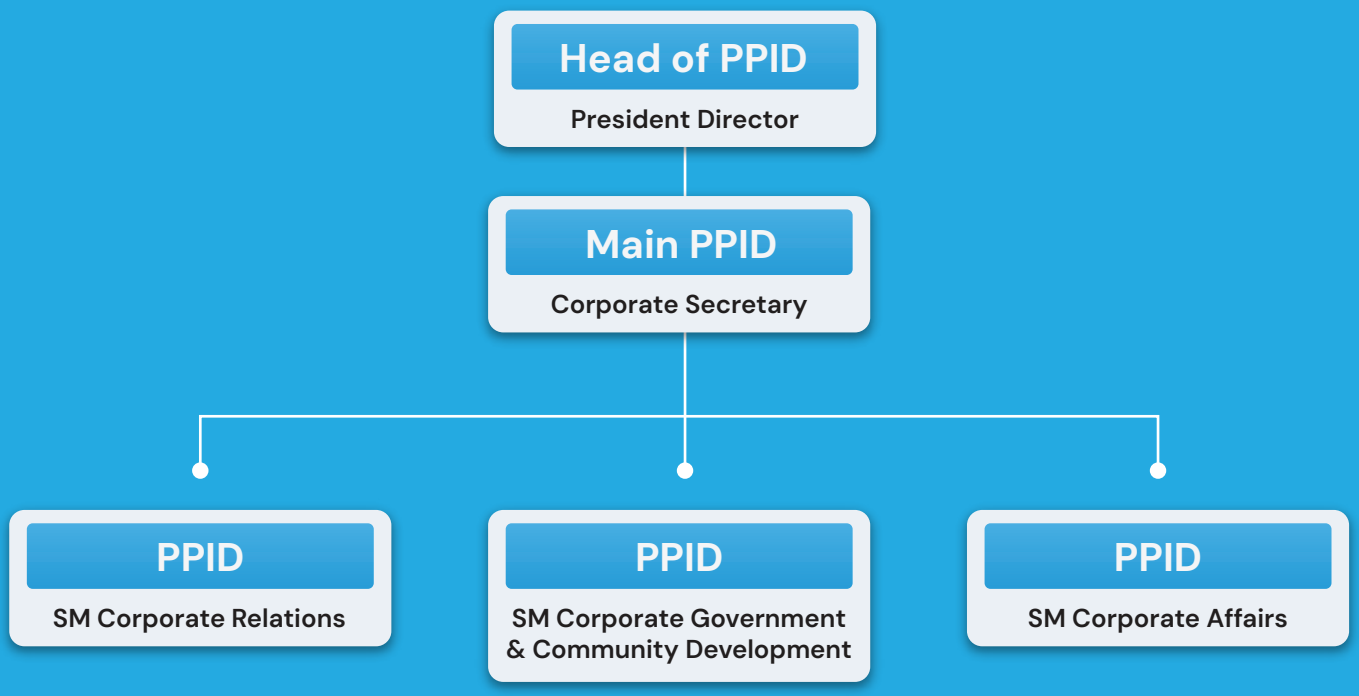
KATA PENGANTAR

Keterbukaan Informasi Publik (KIP) di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKA) hingga kini kian berkembang, seiring tingginya keingintahuan masyarakat mengenai dunia konstruksi. Masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai WIKA pun beragam seperti, pelajar, jurnalis, Lembaga-lembaga, hingga publik pada umumnya. Permintaan informasi dilakukan baik secara online maupun offline melalui website wika.co.id, email, dan pelaporan langsung ke Ruang KIP WIKA. Adapun informasi yang kerap kali ditanyakan adalah, lini bisnis apa saja yang menjadi cakupan pekerjaan WIKA, Pemenuhan aspek-aspek ESG dalam pelaksanaan bisnis, Permintaan syarat-syarat untuk dapat bermitra dalam proyek, serta informasi mengenai sumber daya manusia (SDM). Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen PPID WIKA dalam melaksanakan pelayanan informasi publik selama tahun 2022. WIKA Terus meningkatkan kualitas KIP di area WIKA dan melaporkannya kepada Komisi Informasi Pusat. Kami berharap laporan PPID-WIKA ini bermanfaat dan informatif bagi masyarakat.

Dalam penerapannnya PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk (WIKA) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara, berkewajiban untuk memberikan pelayanan informasi kepada publik. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Penyampaian informasi merupakan kegiatan perusahaan untuk memberikan atau menyediakan informasi kepada pemohon atau peminta informasi publik sesuai kebutuhannya. PPID atau Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor SK.01.09/A.DIREKSI.00001/2020.t

SUSUNAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk

1. SUSUNAN PEJABAR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi
5. Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
6. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk., kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. Atasan PPID

1. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

   a. Mengkoordinasi pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik 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;

   b. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pemimpin masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;

   c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;

   d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan

   e. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat

   f. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik

   g. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alas an serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut

   h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

   i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak

   j. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;

2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

   a. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik

   b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi

   c. 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 untuk mengajukan keberatan atau penolakan terserbut

   d. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutahkirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan

   e. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

C. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Membantu PPID dalam menyimpan mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen

2. Membantu PPID membuat laporan layanan informasi publik secara berkala

3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan

4. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, fax, email, website, dan/atau media sosial digital

5. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi

6. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi

7. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan

8. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

VISI MISI PPID

VISI

Menjadi Penyedia informasi bagi public sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara untuk menjaga stabilitas aktifitas perusahaan dalam memenuhi kewajibannya.

MISI

- Memberikan pelayanan informasi public yang dibutuhkan kepada pemohon informasi
- Menyediakan informasi yang sepatutnya diterima oleh pemohon informasi
- Melaksanakan service excellent dalam menjalankan tugas

Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik (SOP KIP) di WIKA dituangkan dalam Prosedur Tetap No. PT.02.05/A.SEKPER.00001/2020 tahun 2020 tentang Prosedur Tetap Pengelolaan Informasi PT Wijaya Karya (Persero)Tbk. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan teknologi, WIKA melakukan pembaharuan SOP pada bulan Desember 2022 menjadi Prosedur Tetap No. PT.02.05/A.SEKPER.00122/2020 mengenai Prosedur Tetap Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.

ROADMAP PPID WIKA

2016 WIKA MEMBENTUK PPID

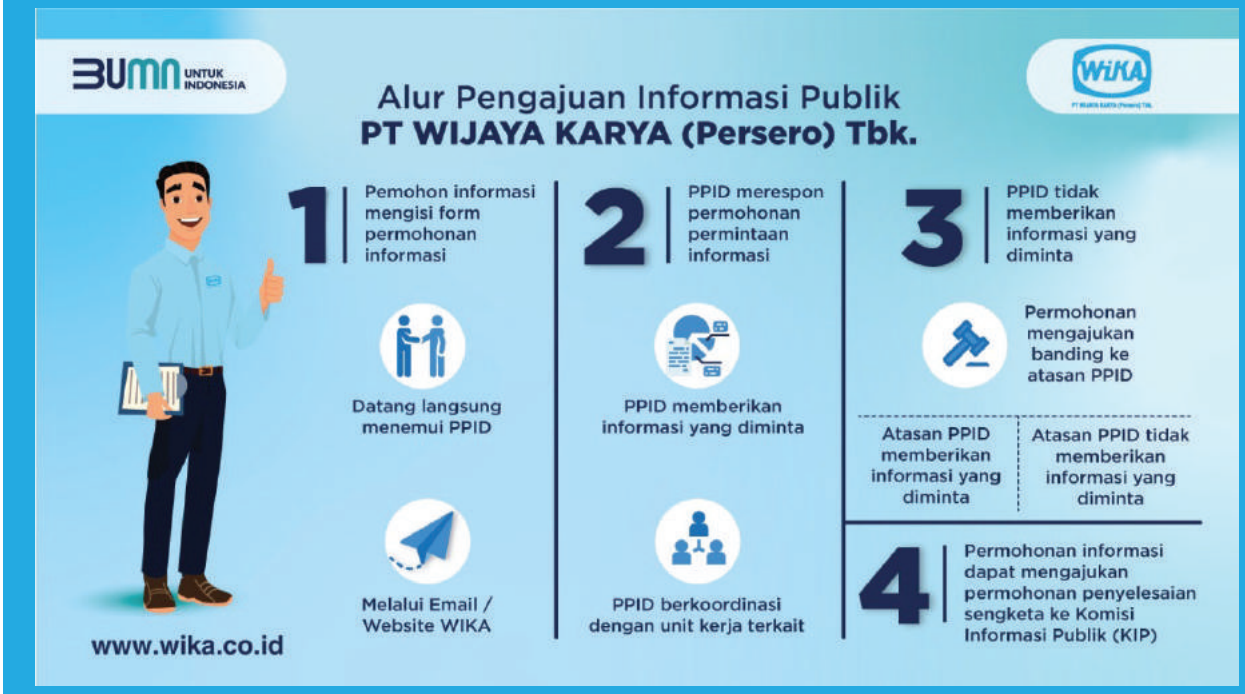
2020 WIKA Meraih Peringkat **Tidak Informatif** pada Monev KIP 2020

2021 WIKA meraih peringkat **Kurang Informatif** pada MONEV KIP 2021

2022 WIKA Meraih Peringkat **Informatif** pada Monev KIP 2022

2023
- Launching Mobile Apps KIP & laman website KIP baru (Beta Version)
- Pembaharuan Prosedur dan Kelengkapan KIP

Alur Pengajuan Publik WIKA

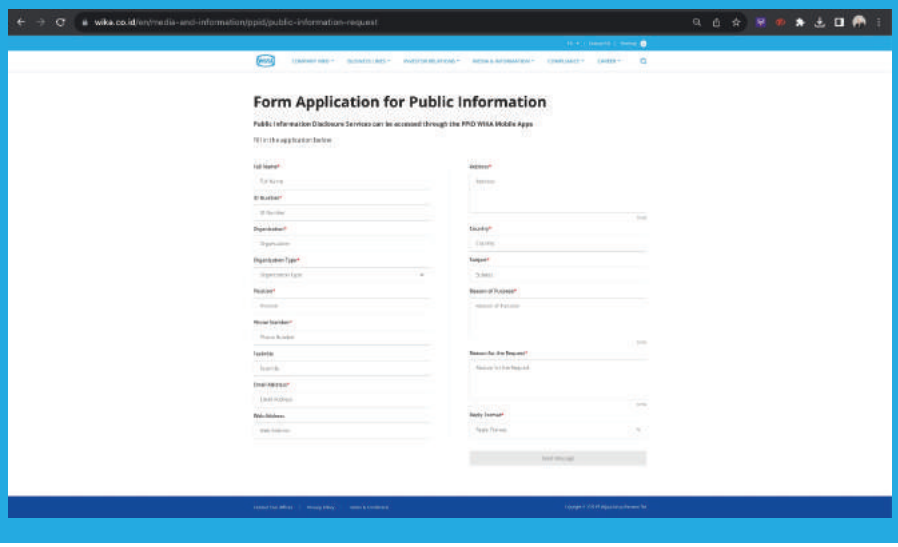


Alur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Sarana Prasarana & Media PPID WIKA

Ruang Keterbukaan Informasi Publik

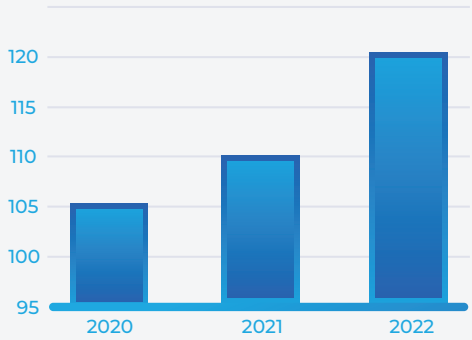
Formulir Aplikasi Keterbukaan Publik di Website



Rekapitulasi Permohonan Informasi WIKA

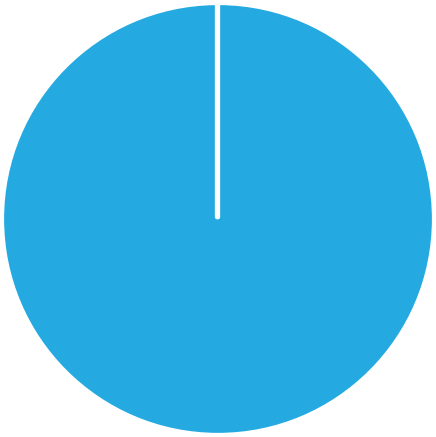
Aktivitas Keterbukaan Informasi Publik WIKA dilakukan melalui pelayanan di Ruang KIP, Halaman Website KIP, juga melalui forum pertemuan dengan media, analis, maupun investor. Pada tahun 2022, PT Wijaya Karya telah menerima 120 laporan meliputi topik; progres proyek, kontrak baru, laporan keuangan, dan informasi tentang WIKA yang ingin publik ketahui.

JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Setiap permohonan informasi yang telah diterima di tahun 2022 telah ditindaklanjuti 100% dan tidak terdapat permohonan informasi publik yang ditolak. Tindak lanjut permohonan informasi WIKA diproses dalam kurun waktu 3-10 hari kerja.

Tindak Lanjut Permohonan Informasi Jumlah Penerima Informasi



Memberikan informasi Ditolak Perpanjangan waktu Pemberian Informasi

Diagram Tindak Lanjut Permohonan Informasi Jumlah Penerima Informasi

Sosial Media PT Wijaya Karya (Persero) Tbk

wika.co.id

PT Wijaya Karya (@ptwika)

ptwijayakarya

PT Wijaya Karya

PTWijayaKarya

ptwijayakarya

Anugerah
Humas Indonesia 2021

Anugerah
Humas Indonesia 2021

Peringkat I
Annual Report Award 2018

Anugerah
Humas Indonesia 2021

Most Organised Investor Relations –
Alpha Southeast Asia 2019

TOP GRC Awards 2022
- TOP GRC Awards 2022 #5 Stars
- The Most Committed GRC Leader 2022