

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 2025



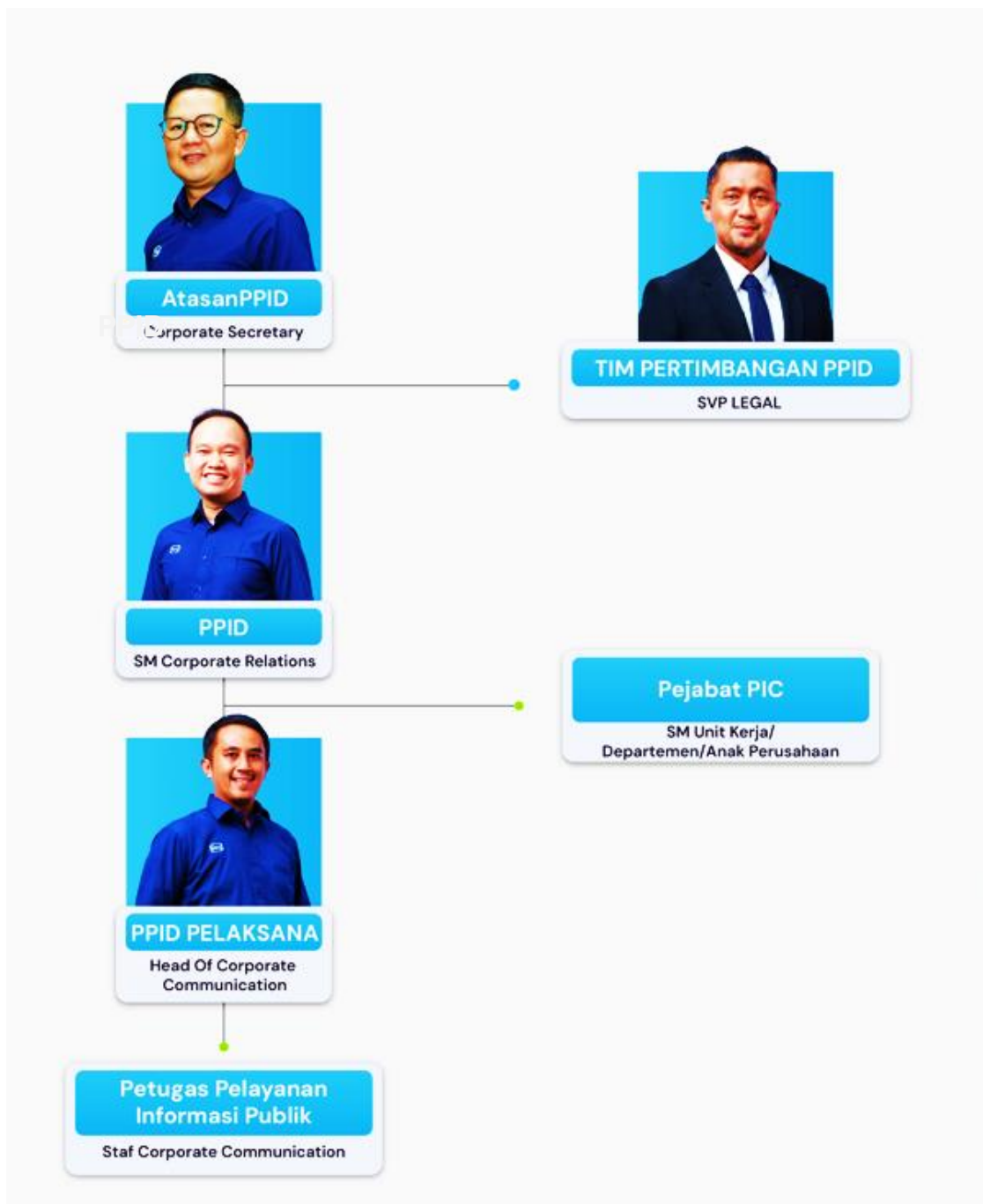
KATA PENGANTAR

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 kuartal II tahun 2025. 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 penerapannya 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.

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

1. SUSUNAN PEJABAT 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. Mengambil keputusan atas sengketa informasi publik PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk ;
2. Mendukung Pelaksanaan Keterbukaan Informasi PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk ;
3. Menyetujui Kebijakan Pengelolaan Informasi PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk;
4. Melakukan Pengawasan dan Evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi.

B. Tim Pertimbangan PPID

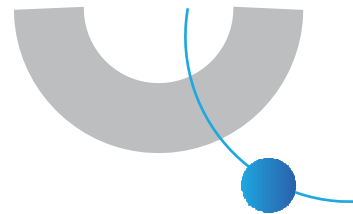
Tim Pertimbangan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memberikan Pertimbangan terhadap Kebijakan KIP;
2. Menilai dan Memberi Masukan terhadap Layanan Informasi;
3. Mendukung Penyelesaian Keberatan atau Sengketa Informasi;
4. Menjadi Mitra Pengawasan Internal; dan
5. Memberi Dukungan dalam Sosialisasi dan Edukasi Publik.

C. PPID

PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengelola Informasi Publik;
2. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan informasi publik dari seluruh dari seluruh unit kerja;
3. Menyusun dan mengembangkan *Daftar Informasi Publik* (DIP);
4. Melayani Permintaan Informasi Publik, Menerima, memproses, dan memberikan jawaban atas permintaan informasi dari masyarakat serta Menyediakan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan setiap saat;
5. Menjamin Ketersediaan dan Akses Informasi;
6. Melakukan Klasifikasi dan Uji Konsekuensi;
7. 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;
8. Mengkoordinasi 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;
9. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
10. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
11. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
12. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hal dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

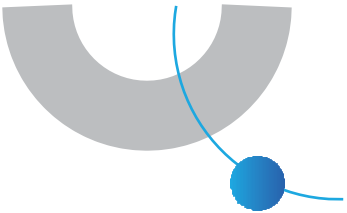


13. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
14. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
15. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;

Wewenang PPID meliputi :

1. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia;
4. Alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut;
5. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
6. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
7. 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;



- 
8. Melaporan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
 9. 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.

D. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4. Mengumpulkan dokumen Informasi melakukan Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.



Wewenang PPID Pelaksana meliputi :

1. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
2. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
3. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

E. Petugas Pelayanan Informasi Publik

Petugas Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Membantu PPID Pelaksana dalam menyimpan data, pengklasifikasian, 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 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.

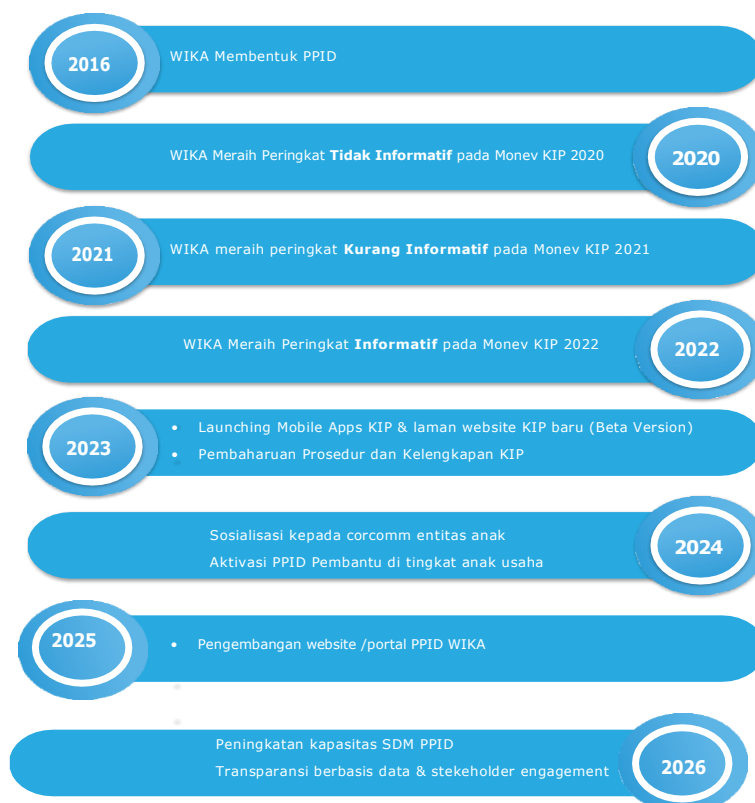


MISI

- 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



Alur Pengajuan Publik WIKA

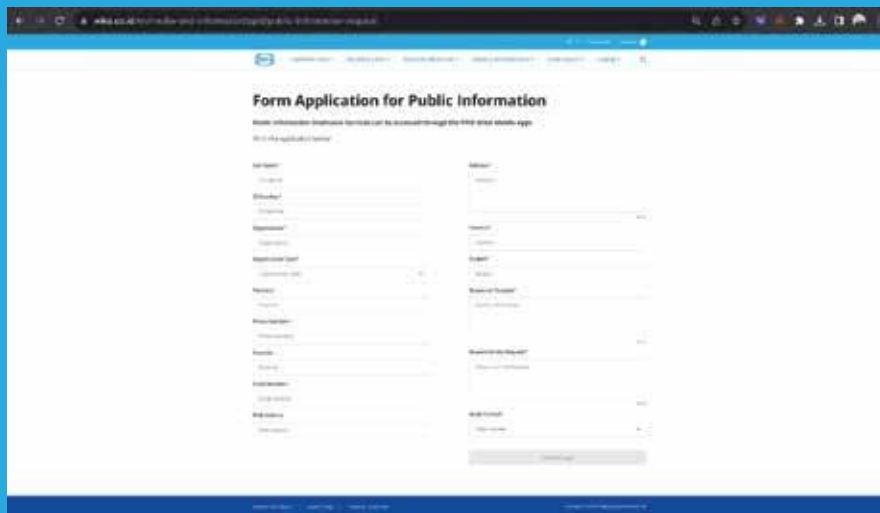


Alur Pengajuan Keberatan Informasi Publik





Formulir Aplikasi Keterbukaan Publik di Website



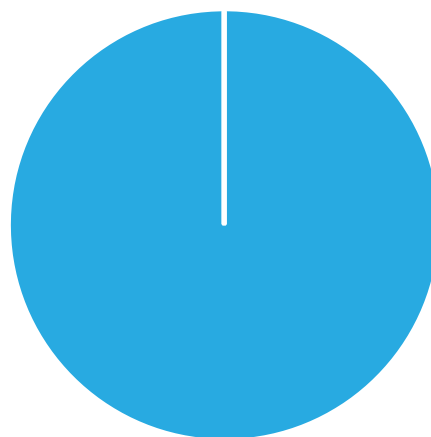
Rekapitulasi Permohonan Informasi WIKI

Aktivitas Keterbukaan Informasi Publik WIKA dilakukan melalui pelayanan di Ruang KIP, Halaman Website KIP. Sampai dengan Agustus tahun 2025, PT Wijaya Karya tidak ada permintaan informasi tentang WIKA yang ingin publik ketahui.



Tidak terdapat permohonan informasi melalui sistem PPID hingga kuartal II tahun 2025. Namun, sesuai dengan SOP Permohonan Informasi, batas tanggapan permohonan informasi PPID WIKA dilakukan dalam 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

PUBLIKASI WIKA Sosial Media PT Wijaya Karya (Persero) Tbk



wika.co.id



PT Wijaya Karya (@ptwika)



ptwijayakarya



PT Wijaya Karya



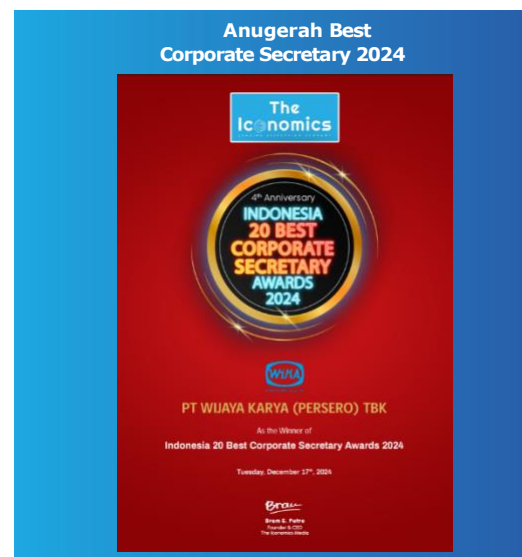
PTWijayaKarya



ptwijayakarya



Prestasi WIKA dalam Keterbukaan Informasi



Prestasi WIKA dalam Keterbukaan Informasi

Keterbukaan Informasi Publik 2022 Badan Publik Informatif



TOP GRC Awards 2022

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



Keterbukaan Informasi Publik 2023 Badan Publik Informatif



Keterbukaan Informasi Publik 2024 Badan Publik Informatif

