

**LAMPIRAN Keputusan Direksi  
PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**KEBIJAKAN PENGELOLAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**DRAFT**



**PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**



## DAFTAR ISI

<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	1
1.3 Ruang Lingkup .....	2
<b>II. DEFINISI DAN ISTILAH .....</b>	<b>2</b>
<b>III. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN .....</b>	<b>3</b>
3.1 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala .....	3
3.2 Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat .....	4
<b>IV. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN .....</b>	<b>5</b>
<b>V. KETENTUAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>	<b>6</b>
5.1 Ketentuan Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman .....	6
5.2 Ketentuan Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan.....	6
<b>VI. KETENTUAN PENGELOLAAN KEBERATAN .....</b>	<b>8</b>
6.1 Pengajuan Keberatan .....	8
6.2 Registrasi Keberatan.....	8
6.3 Tanggapan Keberatan.....	9
<b>VII. LAPORAN.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. PENUTUP.....</b>	<b>10</b>

### LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Informasi Publik
- Lampiran 2 Formulir Permohonan Informasi
- Lampiran 3 Register Permohonan Informasi
- Lampiran 4 Pemberitahuan Tertulis
- Lampiran 5 Penolakan Permohonan Informasi
- Lampiran 6 Formulir Keberatan
- Lampiran 7 Register Keberatan

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan dalam rangka menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* – GCG) khususnya terkait aspek transparansi yang merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik, PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (“Perusahaan”) telah menyusun Kebijakan Pengelolaan Informasi Perusahaan.

Perusahaan memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, dan Independent Fairness*.

Mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan perusahaan, kebutuhan informasi publik, perubahan struktur organisasi, dan masukan dari satuan kerja terkait, maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Keterbukaan Informasi Perusahaan tersebut di atas serta merubah nama kebijakan hasil revisi menjadi Kebijakan Pengelolaan Informasi Publik (selanjutnya disebut “Kebijakan”).

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, Perusahaan melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang menjadi bagian tim kerja dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Perusahaan, dan Perusahaan wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam Kebijakan ini.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Sebagai kebijakan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

#### 2. Tujuan penyusunan Kebijakan ini adalah:

- a. Untuk memberikan kesamaan persepsi diantara seluruh satuan kerja di lingkungan Perusahaan mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk memberikan batasan wewenang PPID dalam pemenuhan permohonan informasi publik.

- c. Untuk memberikan kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan.
- d. Untuk memberikan pelayanan informasi yang berbasis pada ketetapan waktu dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

### 1.3 Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan Informasi Publik ini meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
- b. Informasi yang dikecualikan
- c. Ketentuan layanan informasi publik
- d. Ketentuan pengelolaan keberatan
- e. Pelaporan

## II. DEFINISI DAN ISTILAH

1. “Atasan PPID” adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
2. “Daftar Informasi Publik” adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
3. “Dokumentasi” adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan.
4. “Informasi” adalah pesan atau kumpulan pesan yang terdiri dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan tersebut yang disajikan dalam bentuk komunikasi elektronik atau non-elektronik.
5. “Informasi Publik” adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perusahaan, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. “Klasifikasi” adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
7. “Komisi Informasi” adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan UU Nomor 14 Tahun 2008 dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.
8. “Pelayanan Informasi” adalah jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.

9. “Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi” yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
10. “Pengguna Informasi Publik” adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. “Pemohon Informasi Publik” adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### III. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### 3.1 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
  - a. *Company profile* Perusahaan.
  - b. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan.
  - c. Struktur organisasi.
  - d. Profil singkat Direksi dan Dewan Komisaris.
  - e. Visi dan misi Perusahaan.
  - f. Penghargaan yang telah diperoleh oleh Perusahaan.
  - g. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.
2. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Laporan Tahunan Perusahaan.
  - b. Laporan Keuangan Perusahaan.
3. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima.
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik.
  - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.
  - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
4. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak- pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
5. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang

mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.

6. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Perusahaan.
8. Informasi pada angka 1 s/d 8 di atas diumumkan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

### **3.2 Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

1. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada bagian 3.1 di atas.
2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - a. Kebijakan yang terkait dengan pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia, dan keuangan.
  - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi.
  - c. Sejarah pendidikan dan penghargaan.
  - d. Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan.
  - e. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
3. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
4. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
5. Syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya.
6. Data perbendaharaan dan inventaris.
7. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.

8. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
10. Daftar yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana format dalam **Lampiran 1**.

#### IV. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama, bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik:
  - a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
    - i. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
      - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana,
      - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
    - ii. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
    - iii. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
      - 1) riwayat kondisi anggota keluarga,
      - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang,
      - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang,
      - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang, dan/atau
      - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan.
    - iv. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

- v. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. PPID melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dan wajib menyebutkan ketentuan peraturan perundangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- c. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- d. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

## V. KETENTUAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
2. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

### 5.1 Ketentuan Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bagian 3.1 sekurang-kurangnya melalui *website*.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.

### 5.2 Ketentuan Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara elektronik maupun non-elektronik.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara non-elektronik, pemohon harus hadir ke ruang layanan informasi publik yang disediakan oleh Perusahaan, untuk mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara elektronik, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana format pada **Lampiran 2**.



5. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
6. PPID wajib memastikan formulir permohonan telah diberikan nomor pendaftaran dan menginformasikan nomor pendaftaran tersebut kepada Pemohon Informasi Publik sebagai bukti permohonan Informasi Publik.
7. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
8. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat, mengetahui dan/atau meminta salinan Informasi Publik, PPID wajib:
  - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon.
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan.
  - c. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
  - d. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
9. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
10. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran 3**.
11. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik sebagaimana format dalam **Lampiran 4**.
12. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada jangka waktu pemberian informasi permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Kebijakan ini.
13. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran 5** tentang Penolakan Permohonan Informasi.
14. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
15. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis secara elektronik.

16. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi

## VI. KETENTUAN PENGELOLAAN KEBERATAN

### 6.1 Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik.
  - b. Tidak disediakan informasi berkala.
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik.
  - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik.
  - f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

### 6.2 Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan dengan cara pemohon hadir ke ruang layanan informasi publik dan/atau melalui *website* dengan mengisi formulir keberatan sebagaimana dalam **Lampiran 6** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
3. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran 7**.

### 6.3 Tanggapan Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan 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.
2. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan.
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan.
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan.
  - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima termasuk jangka waktu pelaksanaannya.
3. PPID wajib melaksanakan perintah tertulis dari Atasan PPID.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID.

## VII. LAPORAN

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi.
3. Laporan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan.
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - i. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya,
    - ii. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya,
    - iii. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
    - i. jumlah permohonan Informasi Publik,
    - ii. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu,
    - iii. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan

- iv. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik meliputi:
    - i. jumlah keberatan yang diterima,
    - ii. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan,
    - iii. jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi yang berwenang,
    - iv. hasil mediasi dan/atau keputusan judikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan,
    - v. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
    - vi. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan.
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
  - f. Rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk:
    - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik, dan
    - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
  5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## VIII. PENUTUP

Kebijakan Pengelolaan Informasi Publik ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi PPA.

**PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

**Arisudono Soerono**  
Direktur Utama



DRAFT