# SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DAN SOP PENANGANAN KEBERATAN



DOKUMEN PPID
PT ASABRI (PERSERO)

PPID ASABRI © 2026 www.asabri.co.id

SALINAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-15/HK.01.02/UTM.B/IX/2024

TENTANG
PEDOMAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PT ASABRI (Persero) sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan, sehingga perlu menetapkan perlu menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, Nomor SK-36/MBU/01/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;

10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-119/MBU/04/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-204/MBU/09/2024 tanggal 9 September 2024 tentang Pemberhentian dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
13. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H, Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 10 tanggal 15 Juli 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI disingkat PT ASABRI (Persero), yang dibuat dihadapan Mochamad Nova Faisal, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan;
14. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/9/KOM/AS/XII/2023; Nomor PER-23/HK.01.03/UTM.M/XII/2023 tanggal 1 Desember 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT ASABRI (Persero);
15. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/01-AS/II/2022 tanggal 02 Februari 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.02.02/13-AS/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Peta Proses Bisnis PT ASABRI (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PT ASABRI (PERSERO).

Pasal 1

Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero) disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.

Pasal 2

Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero) bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan PT ASABRI (Persero) untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas; dan
2. Memberikan acuan dalam memberikan ukuran Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan PT ASABRI (Persero).

Pasal 3

Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero), terdiri atas:

1. BAB I : Pendahuluan;
2. BAB II : Klasifikasi Informasi;
3. BAB III : Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. BAB IV : Standar Layanan;
5. BAB V : Bantuan Kedinasan;
6. BAB VI : Sumber Anggaran dan Penggunaan
7. BAB VII : Laporan dan Evaluasi;
8. BAB VIII : Ketentuan Peralihan; dan
9. BAB IX : Penutup.

Pasal 4

Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2024

DIREKSI,

ttd.

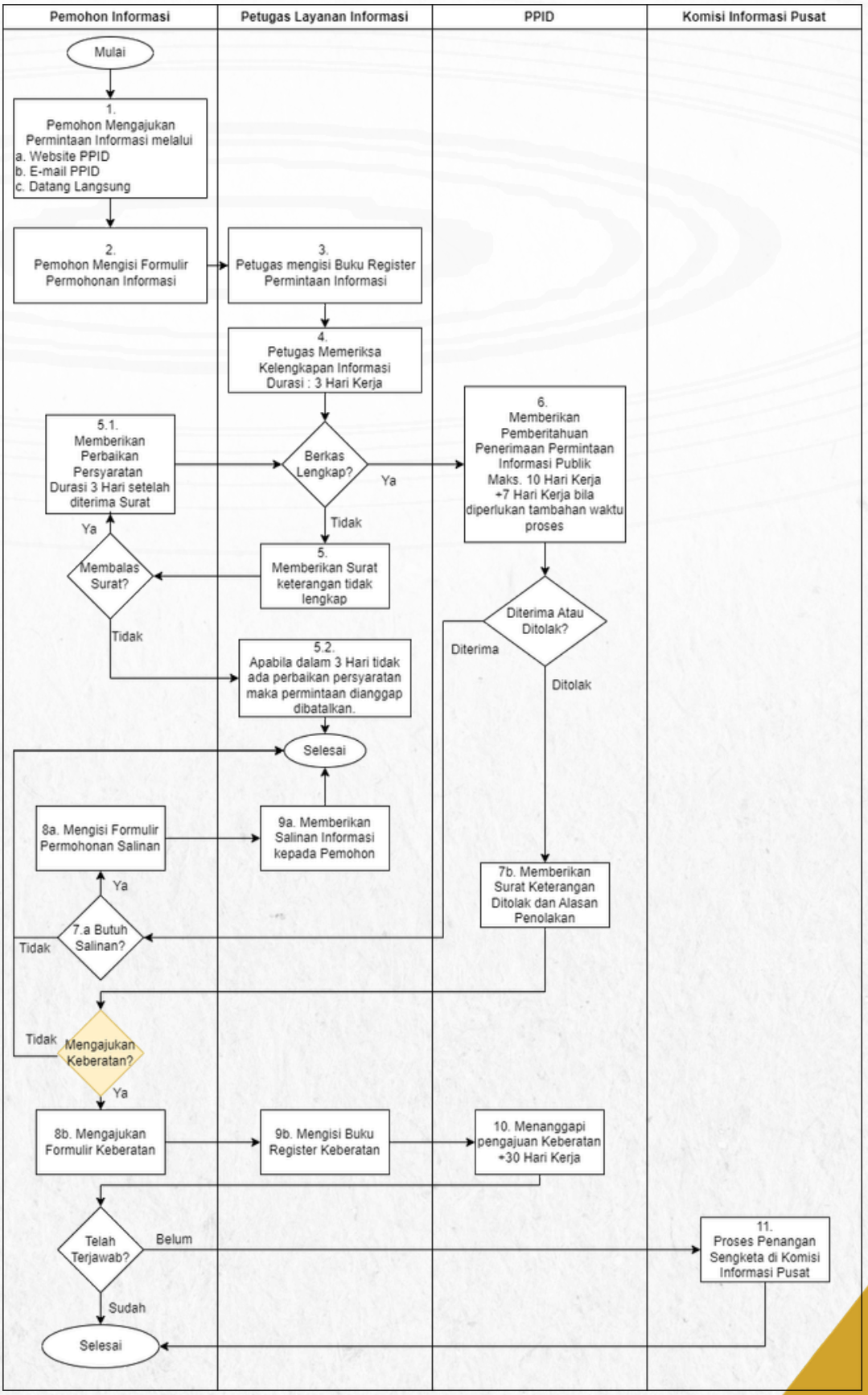
JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

Mardia Yuliartati R.

# SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

# DAN SOP PENANGANAN KEBERATAN



# SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
# DAN SOP PENANGANAN KEBERATAN

**01**

Pemohon menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID PT ASABRI (Persero) melalui:

1. E-mail ke ppid@asabri.co.id
2. Datang langsung ke Petugas PPID di Kantor Pusat ASABRI

**02**

Pemohon mengisi formulir Permohonan Informasi atau Permohonan Keberatan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku dengan melampirkan tanda pengenal yang sah, berupa KTP, SIM, Kartu Mahasiswa, atau dokumen sah secara hukum lainnya.

**03**

Pemohon akan mendapat pemberitahuan kelengkapan persyaratan paling lambat 3 hari kerja.

**04**

Apabila kelengkapan berkas telah terpenuhi, maka pengajuan akan diproses maksimal 10 hari kerja dan/atau dapat diperpanjang 7 hari kerja. Apabila ada pengajuan keberatan akan ditanggapi maksimal 30 hari kerja.

Atasan PPID,

Sekretaris Perusahaan

Untuk informasi lebih lanjut hubungi **Petugas Pelayanan Informasi Publik** melalui: ppid@asabri.co.id

PPID ASABRI © 2026 www.asabri.co.id