

**SALINAN**  
**PERATURAN DIREKSI**  
**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
**NOMOR : 17/PERDIR/PPI/VI/2024**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKSI PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perusahaan perlu membuat suatu Pedoman Pengelolaan Informasi Publik untuk memberikan panduan bagi penyelenggaraan pengelolaan informasi publik di lingkungan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia;
- b. Bahwa berkaitan dengan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Perusahaan perdagangan Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Akta Penggabungan PT Pantja Niaga (Persero) dan PT Dharma Niaga (Persero) ke dalam PT Cipta Niaga (Persero) Nomor 04 tanggal 09 Juni 2003, dibuat di hadapan Notaris Betsail Untajana, SH;
10. Akta Penggabungan PT PPI (Persero) dan PT Bhanda Ghara Reksa (Persero) Nomor 5 tanggal 2 Desember 2021, yang dibuat di hadapan Aulia Taufani S.H., Notaris di Jakarta;
11. Akta Tentang Perubahan Susunan Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 8 tanggal 3 Januari 2024 dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H, Notaris di Jakarta;
12. Akta Perubahan Anggaran PT Perusahaan Perdagangan Indonesia Nomor 12 tanggal 21 Maret 2024, yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan S.H., M.KN., Notaris di Jakarta Selatan berikut pengesahannya;
13. Peraturan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 3/PER/RNI/II/2023 tentang Peraturan Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
14. Keputusan Direksi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Nomor 10a/DU/SKD/PPI/VI/2018 tanggal 4 Juni 2018 tentang Perubahan Pertama atas Pedoman Tata Kerja Dewan (*Board Manual*), Kebijakan Klasifikasi dan Pengelolaan Informasi Perusahaan, Kebijakan Penerimaan dan Penerimaan Hadiah, *Code of Conduct*, *Whistleblowing System*, dan Pedoman GCG;
15. Keputusan Direksi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Nomor 30/DU/SKD/POB/PPI/III/2020 tanggal 03 Maret 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero);

16. Keputusan Direksi Nomor 13/DU/SKD/PPI/II/2023 tanggal 28 Februari 2023 perihal Penetapan Struktur Organisasi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, berikut perubahannya.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

#### PASAL 1

##### TUJUAN

Peraturan Direksi ini bertujuan untuk menetapkan prosedur dan ketentuan terkait pengelolaan informasi publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia dengan menjaga layanan pelanggan yang *excellence* melalui pengelolaan risiko yang baik serta penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

#### PASAL 2

##### RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Direksi ini berlaku di lingkungan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, dimana dalam Peraturan Direksi ini terdiri dari:

- a. Pendahuluan;
- b. Pengelolaan Keterbukaan Informasi;
- c. Standar Layanan Informasi Publik;
- d. Tata Cara Pengelolaan Keberatan;
- e. Pelaporan Informasi Publik; dan
- f. Penutup.

#### PASAL 3

##### PENUTUP

1. Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Lampiran dalam Peraturan Direksi ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan;
3. Dengan diberlakukannya Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi Nomor 30/DU/SKD/POB/PPI/III/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;



4. Perubahan dan penyesuaian selanjutnya akan dilakukan, apabila terdapat Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau berlakunya Pedoman Pengelolaan Informasi.
5. Hal-hal yang dipandang perlu namun belum cukup diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dan/atau ditetapkan dalam Peraturan Direksi terpisah.

Ditetapkan di : Jakarta

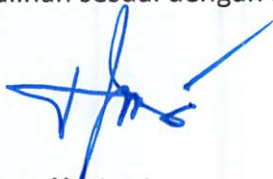
Pada tanggal : 27 Juni 2024

**DIREKSI**  
**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

Ttd

**S. HERNOWO**  
**DIREKTUR UTAMA**

Salinan sesuai dengan aslinya,



**Agus Hartanto**  
**Kepala Sekretariat Perusahaan**

LAMPIRAN SALINAN  
PERATURAN DIREKSI  
PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA  
Nomor : 17/PERDIR/PPI/VI/2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka memenuhi dan melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Anak Usaha BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini sebagai dasar hukum keterbukaan informasi di Indonesia yang bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab melalui penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent, dan Fairness* dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (PT PPI) sebagai anggota Holding BUMN Pangan ID FOOD mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara lugas, integritas, dan berkualitas. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia dan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia wajib memenuhi permohonan tersebut selama permohonan yang diajukan tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang merupakan turunan struktur PPID di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/ID FOOD selaku Holding BUMN Pangan. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam Unit Kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan panduan yang akan membantu PPID dan Insan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia guna mendukung kelancaran pelayanan Informasi Publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari penyusunan pedoman ini adalah:
  - a. Keseragaman sistem dan mekanisme dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang berkualitas.
  - b. Sebagai pedoman kebijakan pengelolaan informasi, data dan dokumen perusahaan di lingkungan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.
  - c. Sebagai bentuk kepatuhan perusahaan kepada undang-undang dan peraturan yang berlaku atas kesiapan pengungkapan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon dan pengguna Informasi Publik.
2. Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah:
  - a. Untuk memberikan kesamaan persepsi di antara seluruh Unit Kerja di lingkungan PT Perusahaan Perdagangan Indonesia mengenai pentingnya pemenuhan Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Untuk memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 PT Perusahaan Perdagangan Indonesia;

- d. Untuk memberikan pelayanan Informasi Publik yang berkualitas dan layanan berstandar dalam pemenuhan permohonan informasi publik.

### C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme pelaksanaan pelayanan informasi, klasifikasi informasi, pengelola informasi, dan standar layanan Informasi Publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.

### D. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik berlandaskan kepada:

#### 1. Undang-undang

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### 2. Peraturan Pemerintah:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

#### 3. Peraturan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 3/PER/RNI/II/2023 tentang Peraturan Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

#### 4. Anggaran Dasar PT PPI.

#### E. DEFINISI

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi Publik PT Perusahaan Perdagangan Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. **PT Perusahaan Perdagangan Indonesia** yang selanjutnya disebut PT PPI/Perusahaan adalah Anggota Holding BUMN Pangan ID FOOD yang memiliki kegiatan usaha di bidang industri pengolahan, perdagangan besar dan kegiatan usaha terkait lainnya.
2. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat **PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT PPI dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
3. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
4. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PT PPI tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
5. **Data Pribadi** adalah setiap data tentang seseorang baik yang teridentifikasi dan/atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik dan/atau non-elektronik.
6. **Dokumentasi** adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, dan data secara teratur dan dengan mudah diakses pada waktu tertentu.
7. **Hari** adalah satuan waktu yang dihitung dari pagi sampai dengan pagi lagi, satu kali edaran bumi pada sumbunya yang terjadi dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam.
8. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.



9. **Informasi Biasa** adalah informasi yang berisi laporan kegiatan perusahaan, capaian kinerja, rencana pengembangan, program kerja PT PPI yang memiliki nilai berita dan dapat disebarluaskan kepada publik.
10. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT PPI yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan, yang sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. **Informasi Rahasia** adalah informasi terkait rahasia dagang, yang harus dirahasiakan sebagai konsekuensi dari perjanjian dengan pihak klien, rahasia kasus hukum yang menimpa perusahaan, dokumen yang mengandung rahasia negara dan data pribadi yang tidak boleh diketahui oleh siapa saja, kecuali orang yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan dan menyimpan informasi.
12. **Informasi Terbuka** adalah informasi yang boleh diketahui oleh publik mencakup informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi publik yang diumumkan secara serta merta, serta Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
13. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
14. **Interoperabilitas Data** adalah karakteristik data yang konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan, serta disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
15. **Jangka Waktu Pengecualian** adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
16. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
17. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang terkait Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis Standar Layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
18. **Kantor Cabang** adalah satuan organisasi di lingkungan perusahaan pada Unit Kerja Regional/Cabang PT PPI.
19. **Kantor Pusat** adalah satuan organisasi di lingkungan Kantor Pusat PT PPI.

20. **Orang** adalah Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) yang dijamin haknya untuk memperoleh Informasi Publik sesuai dengan peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008.
21. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh PT PPI kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon informasi.
22. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. **Pengelolaan Dokumentasi** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
24. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. **Petugas Pelayanan Informasi** adalah petugas yang berkewajiban memberikan jasa kepada masyarakat Pemohon Informasi Publik di lingkungan PT PPI.
26. **Saluran Informasi Publik** adalah sarana atau media untuk menerima atau menyampaikan berbagai informasi baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan.
27. **Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan** adalah Unit Kerja yang menjalankan tugas dan fungsi kesekretariatan perusahaan, hubungan masyarakat, kelembagaan, dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
28. **Kepala Sekretariat Perusahaan atau Sekretaris Perusahaan** adalah Pejabat BOD-1 Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal PT PPI dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
29. **Person In Charge (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan** adalah orang/karyawan yang ditunjuk sesuai dengan tugas pokok fungsinya dalam Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan.
30. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

31. **Sistem Elektronik** adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Publik.

## BAB II

### PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI

#### A. PRINSIP DASAR KETERBUKAAN INFORMASI

1. PT PPI akan mengungkapkan Informasi secara lengkap, akurat, dan tepat waktu kepada Pemohon Informasi Publik.
2. PT PPI wajib memenuhi Informasi Publik melalui:
  - a. Pengumuman Informasi Publik; dan/atau
  - b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan;
  - c. Elektronik.
3. PT PPI wajib mengungkapkan Informasi Publik secara berkala dengan cara yang mudah diakses dan memudahkan pemohon dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh Informasi.
4. Pengungkapan Informasi Publik dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi Informasi, kepentingan Perusahaan, dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai aturan Undang-Undang yang berlaku.
5. Penyampaian Informasi Publik dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh pengguna Informasi Publik.
6. PT PPI melarang penggunaan Informasi oleh jajaran PT PPI untuk kepentingan pribadi, keuntungan diri sendiri, kelompok, atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengungkapan Informasi Rahasia kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan Direksi PT PPI.
8. Pengungkapan Informasi Terbatas kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan pejabat setingkat di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditunjuk.
9. Pengungkapan Informasi Biasa kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan Kepala Sekretariat Perusahaan.

10. Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkap kepada Pemohon Informasi Publik sebelum informasinya ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.
11. Informasi Perusahaan yang terkait hubungan masyarakat/publikasi, hubungan investor, serta bagian lain hanya dapat dikeluarkan di bawah koordinasi Kepala Sekretariat Perusahaan.

## B. PENGELOLA KETERBUKAAN INFORMASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi kepada publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi di lingkungan PT PPI sebagai berikut :

### 1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- a. Atasan PPID dijabat oleh pejabat BOD-1 Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan di PT PPI atau yang disebut Kepala Sekretariat Perusahaan atau Sekretaris Perusahaan.
- b. Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik serta mewakili PT PPI dalam hal terjadi sengketa informasi.

### 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- a. PPID dijabat oleh pejabat BOD-2 yang membidangi kehumasan di PT PPI dan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di PT PPI.
- b. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1) Menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan pengamanan Informasi Publik;
  - 2) Melakukan pendataan Informasi Publik yang ada di PT PPI dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala;
  - 3) Memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  - 4) Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
  - 5) Mengklasifikasikan Informasi Publik;
  - 6) Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualian sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;

- 7) Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik dan/atau sebelum menyatakan suatu Informasi Publik dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya PPID juga memiliki kewenangan sebagai berikut:
- 1) Menetapkan dan/atau mengusulkan penetapan kebijakan layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
  - 2) Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - 3) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - 4) Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - 5) Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - 6) Menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - 7) Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - 8) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

### 3. PPID Pelaksana

- a. PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat BOD-3 dan BOD-4 yang membidangi kehumasan di PT PPI.
- b. PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di PT PPI.



- c. PPID Pelaksana mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - 2) Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - 3) Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - 4) Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
  - 5) Membantu PPID melakukan verifikasi *e-document* Informasi Publik;
  - 6) Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - 7) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- d. PPID Pelaksana berwenang:
- 1) Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di PT PPI;
  - 2) Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di PT PPI 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.
4. **Petugas Pelayanan Informasi Publik**
- a. Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh PPID Pelaksana dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
  - b. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di PT PPI.

### C. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PERUSAHAAN

#### 1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

PT PPI wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun, terdiri dari:

- a. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
  - 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, serta tugas dan fungsi Perusahaan;
  - 2) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Perusahaan;
  - 3) Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja dan profil singkat pejabat struktural;
  - 4) Laporan harta kekayaan bagi pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan;
  - 5) Informasi mengenai laporan keuangan.
- b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1) Nama program dan kegiatan;
  - 2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dihubungi;
  - 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
  - 7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - 8) Informasi tentang penerimaan calon karyawan Perusahaan.
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;

- 4) Daftar aset dan investasi.
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
    - 4) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan.
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
2. **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**
- a. Daftar yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana format dalam Lampiran I.
  - b. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II.C.1.
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
    - 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia, dan keuangan;

- 2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - 3) Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
  - 4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
- d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
  - f. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
  - g. Data perbendaharaan atau inventaris.
  - h. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.
  - i. Agenda kerja pimpinan unit kerja.
  - j. 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 dan anggaran layanan Informasi Publik beserta laporan penggunaannya.
  - k. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
  - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
  - m. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian.

#### **D. INFORMASI YANG TIDAK DAPAT DIBERIKAN**

Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan terdiri atas:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
5. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau

6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.

## E. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PT PPI wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

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.

### 1. Tata Cara Pengecualian

- a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - i. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - ii. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 2) 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;
  - 3) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    - i. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    - ii. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
    - iii. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    - iv. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
    - v. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan;
    - vi. Pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.



- 5) *Memorandum* atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - 6) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.
- b. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Bab II.E.1.a. wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
  - c. Alasan sebagaimana dimaksud pada a. dan b. harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
  - d. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
  - e. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

## 2. Jangka Waktu Pengecualian

- a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- b. Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada Bab II.E.2.a., dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- c. Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

- f. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Bab II.E.2.d. dan II.E.2.e. dapat dibuka jika:
  - 1) Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - 2) Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Jangka waktu pengecualian *memorandum* atau surat-surat antar-institusi Perusahaan atau intra-Perusahaan yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. PPID atas persetujuan Direksi dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- i. Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.
- j. Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- k. Penetapan sebagaimana dimaksud pada Bab II.E.2.j. dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- l. Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada Bab II.E.2.k. tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- m. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- n. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada Bab II.E.2.m. dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

### 3. Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

- a. PPID dapat melakukan pengubahan status informasi yang dikecualikan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan PT PPI.
- b. Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status informasi yang dikecualikan.
- c. Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan tercantum dalam Lampiran VII.

- d. Perubahan status informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- e. Ketentuan mengenai format Surat Keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran VIII.

#### 4. Pengujian Konsekuensi

Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Dalam hal Perusahaan menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan, maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada pengujian konsekuensi, sebagaimana berikut:

- a. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan oleh PPID atas persetujuan Direktur Utama pada:
  - 1) Sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - 2) Saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
  - 3) Saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi.
- b. Tahapan Pengujian Konsekuensi
  - 1) PPID berkoordinasi dengan Pejabat pada Unit Kerja yang menguasai dan mengelola Informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian Informasi Publik.
  - 2) Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan.
  - 3) Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang.
  - 4) Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian.
  - 5) Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
  - 6) PPID melakukan pengklasifikasian Informasi Publik dengan membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian, dengan

- berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-undang lainnya sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
- 7) Hasil pertimbangan tertulis dilaporkan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan, dan hasil pertimbangan tertulis tersebut merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
  - 8) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- c. Teknik Pengujian Konsekuensi
- 1) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
    - i. Menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan pengujian konsekuensi;
    - ii. Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
    - iii. Mencantumkan konsekuensi; dan
    - iv. Mencantumkan jangka waktu.
  - 2) Pengujian konsekuensi tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian terpisahkan dari pedoman ini.
  - 3) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
    - i. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
    - ii. PT PPI sebagai Badan Publik, termasuk Unit Kerja dan/atau Satuan Kerja Pejabat yang menetapkan;
    - iii. Uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan;
    - iv. Alasan pengecualian;
    - v. Jangka waktu pengecualian; dan
    - vi. Tempat dan tanggal penetapan.
  - 4) Alasan pengecualian memuat undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian dan analisis konsekuensi.
  - 5) Ketentuan mengenai format penetapan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan tercantum dalam Lampiran VI.

- d. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan
- 1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
  - 2) Dalam hal terdapat informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
  - 3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
  - 4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

#### MEDIA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Website

[www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id)



Email Perusahaan

[ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id)



Media Sosial

PPITradelog, @PPITradelog, Contact Center

#### A. POLA KETERBUKAAN INFORMASI

##### 1. Keterbukaan Informasi bagi Internal Perusahaan

- a. Keterbukaan informasi bagi internal Perusahaan memiliki fungsi sarana informasi, edukasi dan sosialisasi kebijakan dan program kerja manajemen kepada seluruh internal Perusahaan.





b. Keterbukaan Informasi internal Perusahaan diantaranya melalui media:

- 1) Intranet;
- 2) Majalah internal;
- 3) *Email* Perusahaan;
- 4) Aplikasi pesan *smart phone*; dan/atau
- 5) Papan pengumuman.

## 2. Keterbukaan Informasi Bagi Publik

a. Keterbukaan informasi bagi publik memiliki fungsi sarana informasi, edukasi, dan sosialisasi kebijakan, pencapaian, dan program kerja manajemen kepada publik.

b. Keterbukaan Informasi Publik diantaranya melalui media:

### 1) *Website*

- i. *Website* digunakan sebagai media pengungkapan informasi dan dokumentasi untuk kepentingan publik.
- ii. Informasi/konten yang dipublikasikan adalah Informasi Biasa.
- iii. Informasi Terbatas dan Informasi Rahasia tidak boleh dipublikasikan pada *Website*.
- iv. Publikasi dan *update* informasi/konten pada *Website* dilakukan oleh *Person In Charge* (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan dan *user* dari masing-masing Unit Kerja yang telah ditentukan, serta menjadi tanggung jawab Perusahaan.
- v. Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan dengan dukungan Unit Kerja yang membidangi Sistem Informasi berkewajiban melakukan review dan update informasi/konten secara berkala untuk menjaga kekinian, kelengkapan, dan akurasi.

### 2) *Email* Perusahaan

- i. Perusahaan menyediakan dan mempublikasikan alamat *Email* sebagai sarana komunikasi elektronik dengan publik.
- ii. *Email* Perusahaan digunakan untuk melakukan korespondensi antara Perusahaan dan publik yang berkaitan dengan hubungan kerja.
- iii. *Email* Perusahaan hanya dapat diakses dan menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan.
- iv. Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan berkewajiban memonitor, mengidentifikasi, dan merespon *Email* Perusahaan setiap hari.

- v. Respon yang dikirimkan oleh *Person In Charge* (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan harus sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
  - vi. Unit Kerja yang bertanggung jawab atas sistem informasi secara berkala memonitor keamanan dan kelancaran penggunaan *Email* Perusahaan.
  - vii. Penyalahgunaan penggunaan *Email* Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Media Sosial
- i. Perusahaan menyediakan dan mempublikasikan akun media sosial sebagai salah satu alternatif komunikasi elektronik dengan publik secara umum.
  - ii. Media sosial digunakan sebagai wadah penyampaian dan penyebaran Informasi Biasa seperti laporan kegiatan Perusahaan, rencana pengembangan, program kerja perusahaan dan Informasi lainnya kepada publik secara umum.
  - iii. Akun media sosial Kantor Pusat hanya dapat diakses dan menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan.
  - iv. Akun media sosial Kantor Anak Perusahaan PT PPI hanya dapat diakses dan menjadi tanggung jawab Pejabat Kantor Anak Perusahaan terkait.
  - v. Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan berkewajiban memonitor, mengidentifikasi, dan merespon komunikasi yang melibatkan akun media sosial Kantor Pusat setiap hari.
  - vi. Respon yang dikirimkan oleh *Person In Charge* (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan harus sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
  - vii. PT PPI dapat memiliki akun media sosial khusus untuk produk atau jasa lainnya yang terkait dengan bisnis PT PPI dengan persetujuan Direktur Utama dan Direktur bidang atas usulan dari Kepala Unit Kerja terkait (*user*) dan Kepala Sekretariat Perusahaan.
  - viii. Unit Kerja terkait (*user*) yang dimaksud pada bagian vii., bertanggung jawab atas pengisian konten, pembaharuan data, dan memberikan tanggapan masukan dari masyarakat di akun media sosial yang dimaksud pada bagian vii. dengan persetujuan Kepala Unit Kerja terkait (*user*) dan

berkoordinasi dengan Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan.

- ix. Penyalahgunaan media sosial Perusahaan atau yang mengatasnamakan Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

4) *Sponsorship*, Pameran, dan Iklan Non Media Massa

- i. Partisipasi Perusahaan pada acara tertentu dalam bentuk *sponsorship*, iklan non media massa dan pameran mengacu kepada pedoman *sponsorship* atau bentuk partisipasi lainnya di lingkungan PT PPI.
- ii. Seluruh bentuk *sponsorship*, pameran non komersial, dan iklan non media massa dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan dan harus dilakukan atas persetujuan Direktur Utama atau Direktur yang membidangi.
- iii. Partisipasi Perusahaan fokus pada acara yang memiliki lingkup promosi, publikasi, dan cakupan kegiatan yang berskala nasional, berkaitan dengan Kantor Cabang dan Kantor Anak Perusahaan, rencana pengembangan Perusahaan di masa depan atau memiliki kaitan dengan pola kerja dan bisnis Perusahaan.
- iv. Seluruh partisipasi Kantor Pusat dalam bentuk *sponsorship*, iklan non media massa, dan pameran pada acara tertentu harus dikoordinasikan dengan Kepala Sekretariat Perusahaan.
- v. Seluruh partisipasi Kantor Cabang dalam bentuk *sponsorship*, pameran, dan iklan non media massa dan pameran pada acara tertentu harus dikoordinasikan dengan Kepala Sekretariat Perusahaan dan menjadi tanggung jawab Pejabat Kantor Cabang bersangkutan.
- vi. Seluruh partisipasi Kantor Anak Perusahaan dalam bentuk *sponsorship*, pameran dan iklan non media massa dan pameran pada acara tertentu dalam kendali dan menjadi tanggung jawab Pejabat Kantor Anak Perusahaan bersangkutan.

**3. Keterbukaan Informasi bagi Media Massa**

- 1) Keterbukaan Informasi media massa memiliki fungsi sarana Informasi, edukasi, dan sosialisasi kebijakan dan program kerja Perusahaan kepada media massa.
- 2) Keterbukaan Informasi bagi media massa memiliki tujuan publikasi dan promosi Perusahaan dalam rangka membangun serta mempertahankan citra Perusahaan.

- 3) Bertindak selaku Juru Bicara Perusahaan ialah:
  - 1) Kantor Pusat oleh Direktur Utama dan Kepala Sekretariat Perusahaan dengan persetujuan Direktur Utama.
  - 2) Kantor Cabang oleh *Branch Manager* sesuai tingkat kewenangannya dan dengan persetujuan Direktur Utama.
  - 3) Kantor Anak Perusahaan oleh Direktur Utama Anak Perusahaan sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- 4) Keterbukaan Informasi Media Massa diantaranya melalui media:
  - 1) *Press Release*
    - i. *Press release* berisi Informasi Biasa mengenai kinerja, kegiatan, program kerja, dan rencana pengembangan Perusahaan yang memiliki nilai berita yang harus disebarluaskan kepada publik sebagai salah satu upaya mempromosikan Perusahaan.
    - ii. *Press release* disusun dan disebarluaskan oleh *Person In Charge* (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan atas persetujuan Kepala Sekretariat Perusahaan, Direktur Utama, atau Direksi yang mewakilkan dan/atau Direktur lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
    - iii. *Press release* harus memuat Informasi Perusahaan yang tepat, terkini, dan akurat. Tidak memuat Informasi Terbatas maupun Informasi Rahasia.
    - iv. *Press release* harus bersifat netral dengan menggunakan bahasa yang baik. Tidak mengandung Informasi yang berpotensi merusak citra Perusahaan atau pihak lain serta mengandung Informasi yang bersifat provokasi.
    - v. *Press release* dapat dimungkinkan berisi gabungan Informasi Perusahaan dan mitra kerja/*stakeholder* lain yang berkolaborasi dalam sebuah kerjasama/perjanjian/kesepakatan/kegiatan yang dibuat dengan format *joint release*.
    - vi. *Joint release* dapat dipublikasikan setelah disetujui oleh para pihak yang melakukan kerjasama/perjanjian/kesepakatan.
    - vii. *Joint release* harus memuat Informasi berimbang yang menguntungkan atau mempromosikan para pihak.

## 2) Sponsor dan Iklan Media Massa

- i. Partisipasi Perusahaan pada acara tertentu dalam bentuk *sponsorship*, kegiatan yang diselenggarakan oleh media massa dan pemasangan iklan di media massa dengan tujuan mendapatkan publikasi dan promosi Perusahaan.
- ii. Beberapa jenis iklan media massa yang dilakukan Perusahaan diantaranya iklan *display*, iklan *advertorial*, iklan TV, dan *talkshow* berbayar. Pemasangan iklan pada media massa dilakukan beberapa kali dalam setahun diantaranya iklan ucapan hari besar agama, iklan anti gratifikasi, dan iklan program/rencana kerja Perusahaan.
- iii. Pemasangan iklan media massa ditujukan untuk mendapatkan publikasi dan promosi Perusahaan dengan target utama publik atau masyarakat umum.
- iv. Seluruh bentuk *sponsorship* dan iklan media masa dilakukan oleh Unit Kerja Sekretariat Perusahaan dan harus dilakukan atas persetujuan Direktur Utama atau Direktur lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- v. Partisipasi *sponsorship* dan iklan media massa oleh Perusahaan fokus pada media massa nasional yang memiliki lingkup promosi, publikasi, dan cakupan kegiatan yang berskala nasional. Partisipasi *sponsorship* dan iklan media massa yang tidak berskala nasional dapat dilakukan apabila sesuai dengan rencana pengembangan Perusahaan di masa depan atau memiliki kaitan dengan pola kerja dan bisnis Perusahaan.
- vi. Seluruh partisipasi Kantor Pusat dalam bentuk *sponsorship* dan iklan media massa harus dikoordinasikan dengan Kepala Sekretariat Perusahaan.
- vii. Seluruh partisipasi Kantor Cabang dalam bentuk *sponsorship* dan iklan media massa dalam kendali dan menjadi tanggung jawab *Branch Manager* Kantor Cabang bersangkutan dan harus dikoordinasikan dengan Kepala Sekretariat Perusahaan.
- viii. Seluruh partisipasi Kantor Anak Perusahaan dalam bentuk *sponsorship* dan iklan media massa dalam kendali dan menjadi tanggung jawab Pejabat Kantor Anak Perusahaan bersangkutan.



### 3) Hak Jawab/Sanggahan

- i. Perusahaan dapat menggunakan hak jawab/sanggahan saat terdapat Informasi Perusahaan yang tidak benar dan tidak akurat pada berita yang diterbitkan oleh sebuah media massa yang berpotensi merusak citra Perusahaan atau pihak lain serta mengandung Informasi yang bersifat provokasi.
- ii. Hak jawab/sanggahan berisi Informasi biasa mengenai kinerja, kegiatan, program kerja, rencana pengembangan Perusahaan yang memiliki nilai berita, dan harus disebarluaskan kepada publik sebagai salah satu upaya klarifikasi atas kesalahan Informasi Perusahaan pada berita yang diterbitkan sebuah media massa.
- iii. Hak jawab/sanggahan disusun oleh Kepala Sekretariat Perusahaan. Hak jawab dikirimkan kepada media massa yang melakukan kesalahan dalam menerbitkan Informasi Perusahaan setelah mendapat persetujuan Direktur Utama atau Direksi yang mewakilkan seperti Pelaksana Harian Direktur Utama dan/atau Direktur lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- iv. Hak jawab/sanggahan harus bersifat netral dengan menggunakan bahasa yang baik yang disampaikan secara singkat, jelas dan tepat menjawab kesalahan pada penulisan berita.
- v. Hak jawab/sanggahan tidak memuat Informasi Terbatas maupun Informasi Rahasia.

### 4) *Contingency statement/standby statement*

- i. *Contingency statement/standby statement* berisi pernyataan/komentar tertulis Perusahaan yang dipersiapkan untuk menjawab berbagai potensi situasi/permasalahan/isu/kejadian yang muncul.
- ii. *Contingency statement/standby statement* dikirimkan kepada media massa saat terdapat keadaan darurat yang berpotensi merusak citra Perusahaan atau pihak lain serta mengandung Informasi yang bersifat provokasi.
- iii. *Contingency statement/standby statement* disusun dan disebar-luaskan oleh *Person In Charge* (PIC) Unit Kerja yang membidangi Sekretariat Perusahaan atas persetujuan Kepala Sekretariat Perusahaan dan Direktur Utama atau Direktur lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.

- iv. *Contingency statement/standby statement* harus bersifat netral dengan menggunakan bahasa yang baik yang disampaikan secara singkat, jelas, dan tepat menjawab situasi/permasalahan/isu/kejadian yang terjadi.
- v. *Contingency statement/standby statement* tidak memuat Informasi Terbatas maupun Informasi Rahasia.

## B. LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN

1. Perusahaan akan mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana yang dimaksud Bab II.C.1. melalui situs resmi/*Website* dan/atau sekurang-kurangnya papan pengumuman yang dapat diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan dapat juga menggunakan bahasa setempat yang disampaikan dalam bentuk/media yang mudah bagi masyarakat.

## C. LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PERMOHONAN

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui mekanisme permohonan Informasi Publik.

### 1. Pemohon Informasi Publik

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan undang-undang. Pemohon Informasi Publik diantaranya:

- a. Internal Perusahaan;
- b. Perseorangan;
- c. Kelompok masyarakat;
- d. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- e. Organisasi masyarakat;
- f. Partai politik;
- g. Institusi;
- h. Badan hukum; atau
- i. Badan publik lainnya.

### 2. Persyaratan Pemohon Informasi

- a. Pemohon informasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap;

- 2) Memberikan fotokopi tanda bukti diri (KTP/KK/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa);
  - 3) Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - 4) Menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dibutuhkan;
  - 5) Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi;
  - 6) Melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (bila pemohon mengatas-namakan institusi/badan hukum);
  - 7) Melampirkan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/surat keterangan pemberi kuasa (bila pemohon mengatas-namakan kelompok);
  - 8) Melampirkan surat kuasa khusus yang dibubuhi materai sesuai ketentuan perundang-undangan untuk permintaan Informasi Publik yang dikuasakan kepada pihak lain.
- b. Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis dengan cara:
- 1) Mengisi formulir permohonan;
  - 2) Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan.
- c. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan:
- 1) Mengajukan permohonan tertulis melalui surat elektronik; atau
  - 2) Mengajukan permohonan tertulis yang disampaikan dengan datang langsung ke Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Anak Perusahaan PT PPI.
- 3. Hak Pemohon Informasi**
- a. Setiap orang berhak:
- 1) Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - 2) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - 3) Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang;
  - 4) Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

#### 4. Kewajiban Pemohon Informasi

- a. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan yang ditetapkan Perusahaan sesuai dengan undang-undang.

#### 5. Mekanisme Permohonan Informasi

- a. Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- b. Permohonan yang diajukan secara tertulis, pemohon:
  - 1) Mengisi formulir permohonan
  - 2) Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan.
- c. Permohonan yang diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- d. Formulir permohonan sebagaimana dalam Lampiran II memuat:
  - 1) Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
  - 2) Nama;
  - 3) Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - 4) Alamat;
  - 5) Nomor telepon/*Email*;
  - 6) Surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - 7) Rincian Informasi yang dibutuhkan;
  - 8) Tujuan penggunaan Informasi;
  - 9) Cara memperoleh Informasi;
  - 10) Cara mengirimkan Informasi.

- e. Permohonan Informasi Publik disampaikan secara tertulis dengan cara datang langsung ke Kantor Pusat, Kantor Cabang, atau Kantor Anak Perusahaan, atau melalui surat elektronik, atau melalui faksimili, ataupun melalui surat.
- f. Pemohon Informasi Publik harus menyebutkan nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, nomor telepon/*Email*, surat kuasa khusus bila dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain, subjek/jenis Informasi yang diminta, format Informasi yang diminta, tujuan permohonan Informasi dan cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- g. Pemohon Informasi Publik harus menyerahkan seluruh persyaratan yang disampaikan pada Bab III.C.2. dalam Peraturan Direksi ini.
- h. PPID mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku pendaftaran Pemohon Informasi Publik.
- i. Buku pendaftaran permohonan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Nomor pendaftaran permohonan;
  - 2) Tanggal permohonan;
  - 3) Nama Pemohon Informasi Publik
  - 4) Alamat
  - 5) Nomor kontak
  - 6) Informasi Publik yang diminta
  - 7) Tujuan penggunaan Informasi
  - 8) Status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan Perusahaan atau telah didokumentasikan
  - 9) Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi
  - 10) Keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke perusahaan lain apabila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan perusahaan lain
  - 11) Alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak
  - 12) Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi
  - 13) Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta

- j. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan memiliki nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik yang diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- k. Dalam hal permohonan informasi dilakukan melalui surat elektronik atau cara lain yang tidak memungkinkan Perusahaan memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID wajib memastikan memberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik saat permohonan diterima.
- l. Bila permintaan informasi disampaikan melalui surat atau faksimili, maka PPID memberikan nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- m. Apabila Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- n. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- o. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register/pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- p. Bila permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap (Lampiran IX) untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- q. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- r. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- s. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

- t. PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon.
- u. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis (Lampiran IV) kepada Pemohon Informasi Publik yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
- v. PPID harus memberikan Informasi kepada Pemohon Informasi Publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

## 6. Mekanisme Pemberian Informasi

- a. Pemberian Informasi didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- b. Pemberian informasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:
  - 1) Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
  - 2) Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)
- c. Pemohon Informasi Publik mendapatkan Informasi dengan 4 (empat) cara:
  - 1) Mengambil langsung.
  - 2) PPID mengirimkan salinan Informasi melalui jasa pengiriman/kurir.
  - 3) PPID mengirimkan salinan Informasi melalui *Email*.
  - 4) PPID mengirimkan salinan Informasi melalui faksimili.
- d. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi (Lampiran IX).
- e. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - 1) Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - 2) Perusahaan wajib memberitahukan pihak lain yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan pihak lain yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
  - 3) Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk pada klasifikasi informasi yang dikecualikan;



- 4) Pemberian informasi atas permohonan yang diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - 5) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - 6) 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 pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
  - 7) Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - 8) Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- f. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Nomor pendaftaran
  - 2) Nama
  - 3) Alamat
  - 4) Nomor telepon/*Email*
  - 5) Informasi yang dibutuhkan
  - 6) Keputusan pengecualian dan penolakan informasi
  - 7) Alasan pengecualian
  - 8) Konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi.
- g. Perusahaan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Bab III.C.6.e. paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

#### D. STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh Unit Kerja/Cabang.
2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh Unit Kerja/Cabang
3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID
4. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.

5. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan.
6. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
7. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

#### E. STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Bab III.D. disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non-digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
4. Pemenuhan kaidah interoperabilitas data menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja/cabang yang menguasai Informasi Publik.

#### F. STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN

1. Perusahaan wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
2. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi :
  - a. Dasar hukum;
  - b. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
  - c. Jangka waktu penyelesaian;
  - d. Biaya/tarif;

- e. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
  - f. Evaluasi kinerja pelaksana.
3. Perusahaan wajib mengumumkan maklumat pelayan yang telah disusun. Pengumuman maklumat pelayanan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
  4. Pengumuman maklumat pelayanan dapat disebarluaskan melalui papan pengumuman, laman resmi (*Website*) PPID atau PT PPI, media sosial Perusahaan, aplikasi berbasis teknologi informasi.
  5. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
  6. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

## BAB IV TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

### A. PENGAJUAN KEBERATAN

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakannya Informasi Berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - 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 dihadapan hukum.

4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

## **B. REGISTRASI KEBERATAN**

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam lampiran yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

## **C. TANGGAPAN ATAS 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 (satu) 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;
3. PPID wajib melaksanakan perintah tertulis dari Atasan PPID.
4. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.
5. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis Atasan PPID atau tidak mendapatkan

tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh 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.

## **BAB V**

### **PELAPORAN INFORMASI PUBLIK**

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan laporan tersebut menjadi bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
2. Laporan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
    - 3) Anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
    - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
    - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi yang berwenang;

- 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
  - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.
3. 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.

## BAB VI PENUTUP

### A. DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Informasi Publik
2. Formulir Permohonan Informasi Publik
3. Register Permohonan
4. Pemberitahuan Tertulis
5. Lembar Pengujian Konsekuensi
6. Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan
7. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan
8. Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
9. Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan
10. Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik
11. Register Keberatan

## B. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik ini agar dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, serta dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.





LAMPIRAN I

Form.01/ /PERDIR/PPI/ /2024

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit Kerja Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**LAMPIRAN II**  
**Form.02/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: www.ptppi.co.id E-mail: ppi.info@ptppi.co.id

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**No. Pendaftaran (diisi petugas) \*:** .....

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**Pekerjaan** : .....

**Nomor Telepon/E-mail** : .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....

**Cara Memperoleh Informasi\*\* :**

1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*
2.  Mendapatkan salinan Informasi hardcopy/softcopy) \*\*\*

**Cara Mengirimkan Informasi\*\* :**

1.  Mengambil langsung
2.  Kurir/Paket (Pos, Ekspedisi)/Email/Faksimal/Surat \*\*\*

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi**  
**Informasi**  
**(Penerima Permohonan)**

**Pemohon**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

Ketentuan:

Persyaratan yang harus dipenuhi Pemohon Informasi Publik diantaranya:

1. Mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap
2. Memberikan fotocopy tanda bukti diri (KTP/Kartu Keluarga/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa)
3. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas
4. Menyampaikan secara jelas Informasi yang dibutuhkan
5. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi
6. Melampirkan surat perintah tugas (bila pemohon mengatasnamakan institusi/badan hukum)

## LAMPIRAN II

### Hak-Hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh Informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; *Memorandum* atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan Informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas Informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan Informasi dalam **jangka waktu 10 (sepuluh) hari** kerja sejak diterimanya permohonan Informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal Informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah Informasi yang diminta termasuk Informasi yang Dikecualikan atau tidak.

- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari** kerja sejak permohonan Informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari** kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari** kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN III

Form.03/ /PERDIR/PPI/ /2024

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	
								Dibawah Penugasan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Penulis	Pemberian Informasi

**Keterangan**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/*Email*) Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang diminta : diisi tentang detail Informasi yang diminta

- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak di bawah penugasan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk Informasi yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (v)
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (v)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14/2008 tentang keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - Hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.



LAMPIRAN IV  
Form.04/ /PERDIR/PPI/ /2024

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
 Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
 Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
 Homepage: www.ptppi.co.id E-mail: ppi.info@ptppi.co.id

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**Nomor Telepon/E-mail** : .....  
 .....

Pemberitahuan Sebagai Berikut:

**A. Informasi dapat diberikan**

No	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)
		<input type="checkbox"/> Hardcopy (Salinan tertulis)
3	Waktu Penyediaan	... hari
4	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohon****	.....
		.....
		.....

**B. Informasi tidak dapat diberikan**

- Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... \*\*\*\*

.....(tempat),

.....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

**PPID**

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

\*\*\* Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan

**LAMPIRAN V**  
**Form.05/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: www.ptppi.co.id E-mail: ppi.info@ptppi.co.id

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**  
**NOMOR..... TAHUN**

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1.				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui  
DIREKSI PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA

TTD + Stempel  
Direktur Utama

**LAMPIRAN VI  
Form.06/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
 Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
 Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
 Homepage: [www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id) E-mail: [ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id)

<p><b>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>	
<p><b>MENIMBANG</b></p>	<p><b>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li> <li>b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li> <li>c. Bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</li> <li>d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a., b., dan c. maka perlu menetapkan</li> <li>e. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ul>

MENGINGAT	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</li> <li>4. Dst.....</li> </ol>
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
<b>MEMUTUSKAN</b>		
MENETAPKAN	:	<b>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
<p>Ditetapkan di Jakarta, .....</p> <p><b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b></p> <p>TTD + Stempel</p> <p>(.....)</p> <p><b>Nama dan Tanda tangan</b></p>		

**LAMPIRAN VII**  
**Form.07/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: [www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id) E-mail: [ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id)

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**NOMOR.....TAHUN**

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian

Menyetujui

**DIREKSI**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

TTD + Stempel

**Nama**

**Direktur Utama**



**LAMPIRAN VIII  
Form.08/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: [www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id) E-mail: [ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id)

<p><b>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>	
<p><b>MENIMBANG</b></p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a . bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li> <li>b . bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li> <li>c . bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikan Informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li> <li>d . bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a., b., dan c. maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li> </ul>

MENGINGAT	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</li> <li>d. Dst.....</li> </ul>
MEMPERHATIKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</li> <li>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</li> <li>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun</li> </ul>
<b>MEMUTUSKAN</b>		
MENETAPKAN	:	<p><b>PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>

PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta, .....</p> <p style="text-align: right;"><b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b></p> <p style="text-align: center;">TTD + Stempel</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;"><b>Nama dan Tanda tangan</b></p>		

LAMPIRAN IX  
Form.09/ /PERDIR/PPI/ /2024

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**  
Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: www.ptppi.co.id E-mail: ppi.info@ptppi.co.id

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

No. Pendaftaran\*: .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/ E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian : Pasal 17 huruf ..... UU KIP \*\*

Informasi didasarkan  
pada alasan : Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan  
konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat  
mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja  
sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
PPID**

(.....)

**Nama dan Tanda Tangan**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu emberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

LAMPIRAN X  
Form.10/ /PERDIR/PPI/ /2024

**PT PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA**

Jl. Abdul Muis No.8, Jakarta Pusat, 10160  
Telp. [+62 21] 3862141/42, Faks. [+62 21] 3862143/44  
Homepage: [www.ptppi.co.id](http://www.ptppi.co.id) E-mail: [ppi.info@ptppi.co.id](mailto:ppi.info@ptppi.co.id)

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_  
**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
  
**Identitas Kuasa Pemohon**  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

### C. KASUS POSISI

### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *diisi oleh petugas*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,  
**Petugas Informasi**  
**(Penerima Keberatan)**

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
**Nama dan Tanda Tangan**

(.....)  
**Nama dan Tanda Tangan**

Keterangan:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

**LAMPIRAN XI**  
**Form.11/ /PERDIR/PPI/ /2024**

**REGISTER KEBERATAN**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Permohonan Pendaftaran Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat 1 UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

**Keterangan**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/*Email*) Pemohon Informasi Publik



- Pekerjaan: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Permohonan Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan Informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : diisi tentang detail Informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda ( ) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya Informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi
  - d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan tanggal pemberian : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan Tanggapan atas Tanggapan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID