

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

TENTANG
PEDOMAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PT ASABRI (Persero) sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan, sehingga perlu menetapkan perlu menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Pedoman Keterbukaan Informasi Publik PT ASABRI (Persero);
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020;
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
 9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, Nomor SK-36/MBU/01/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

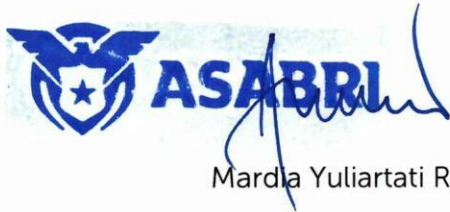
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2024

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

The logo of ASABRI (Asosiasi Sarung Bermanfaat Indonesia) is on the left, featuring a blue shield with a white star and wings. To its right is a blue ink signature. Below the signature is the name Mardia Yuliantati R.

Mardia Yuliantati R.

PEDOMAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PT ASABRI (PERSERO)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
A. Pengertian.....	2
BAB II KLASIFIKASI INFORMASI	5
A. Asas	5
B. Pengumpulan Informasi.....	5
C. Pengklasifikasian Informasi.....	6
D. Pendokumentasian Informasi	9
BAB III PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....	10
A. Struktur.....	10
B. Visi dan Misi PPID	11
C. Hak dan Kewajiban.....	11
D. Tanggung Jawab.....	12
E. Tugas dan Wewenang	13
F. Kode Etik Kerahasiaan	17
BAB IV STANDAR LAYANAN	18
A. Standar Pengumuman.....	18
B. Standar Permintaan Informasi Publik	18
C. Standar Pengajuan Keberatan.....	22
D. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.....	24
E. Standar Pendokumentasian Informasi Publik	25
F. Standar Maklumat Pelayanan.....	25
G. Standar Pengujian Konsekuensi.....	26
BAB V BANTUAN KEDINASAN.....	29
A. Syarat Bantuan Kedinasan	29

B. Tata Cara Bantuan Kedinasan	29
BAB VI SUMBER ANGGARAN DAN PENGGUNAAN	30
A. Anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	30
B. Penggunaan Anggaran	30
BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI	31
A. Laporan Layanan Informasi Publik	31
B. Monitoring dan Evaluasi	32
BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN	33
BAB IX PENUTUP	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perseroan terbatas, yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia, yang dalam hal ini juga termasuk dalam kategori Badan Publik.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
5. Unit Kerja adalah satuan (regu) kerja yang berada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang dengan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direktorat, dipimpin oleh Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab kepada Direktur teknis masing-masing.
6. 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 ataupun nonelektronik.
7. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan

perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
10. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
11. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik sesuai dengan klasifikasi informasi dan Daftar Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini.
13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bertanggung 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 Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi sesuai dengan klasifikasi informasi dan Daftar Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini.
14. PPID Pelaksana Pusat adalah karyawan yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan serta pelayanan Informasi Publik sesuai dengan klasifikasi informasi dan Daftar Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini.
15. PPID Pelaksana Daerah adalah karyawan yang ditunjuk pada kantor cabang yang bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Kantor Cabang Perusahaan dan wilayah kerja di bawahnya sesuai dengan klasifikasi informasi dan Daftar Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Ini.
16. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk untuk membantu PPID dalam merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, Informasi yang dikecualikan, dan memberikan rekomendasi atas hal-hal yang dinilai perlu untuk mendapatkan perhatian.

17. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
18. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
19. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
24. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
25. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
26. 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.
27. 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.
28. Monitoring adalah kegiatan untuk memantau pelaksanaan keterbukaan informasi pada Badan Publik.
29. Hari adalah hari kerja.

BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

A. Asas

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

B. Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan Informasi dan Dokumen. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Unit Kerja di lingkungan Perusahaan adalah:

1. Pengumpulan Informasi merupakan aktivitas penghimpunan Informasi terkait kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah Informasi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit Kerja.
3. Informasi yang dikumpulkan berbentuk dokumen arsip baik arsip statis maupun arsip dinamis sesuai dengan ketentuan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Kearsipan yang dikelola dan telah diverifikasi oleh unit yang membidangi pengarsipan dokumen Perusahaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Pengumpulan Informasi dalam bentuk arsip dilaksanakan oleh unit yang membidangi pengarsipan dokumen Perusahaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan memperhatikan tahapan antara lain sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengklasifikasian informasi yang dilakukan berdasarkan dokumen Perusahaan dengan kriteria:
 - 1) Informasi secara berkala;
 - 2) Informasi secara serta-merta;
 - 3) Informasi tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
 - b. Membuat dan mengelompokan daftar jenis informasi dokumen Perusahaan sehingga dapat sesuai dengan kriteria yang dimaksud pada huruf a;
 - c. Melakukan verifikasi jenis informasi dokumen;

- d. Menetapkan status informasi dokumen melalui Tim PPID dan Tim Pertimbangan, yang ditetapkan melalui surat Keputusan Direksi Perusahaan.

C. Pengklasifikasian Informasi

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, antara lain terdiri atas:
 - 1) nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - 2) nama lengkap pemegang saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris;
 - 3) laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial Perusahaan yang telah diaudit;
 - 4) hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 5) sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi;
 - 6) mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - 7) kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
 - 8) pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
 - 9) pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - 10) penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
 - 11) perubahan tahun fiskal Perusahaan;
 - 12) kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - 13) mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
 - 14) Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

Informasi sebagaimana tersebut di atas, disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non-digital (*hardcopy*).
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta
 - a. Perusahaan wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - b. Informasi yang sebagaimana dimaksud pada huruf (a), antara lain terdiri atas Tata Cara Autentikasi Digital, persyaratan klaim Perusahaan, pengajuan pertanyaan/keluhan, dan/atau daftar jaringan Layanan ASABRI.
 - c. Informasi sebagaimana tersebut diatas, disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non-digital (*hardcopy*).

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - a. Perusahaan wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, antara lain terdiri atas:
 - 1) Daftar Informasi Publik, meliputi;
 - a) nomor urut Daftar Informasi Publik;
 - b) ringkasan isi Informasi;
 - c) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e) waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f) bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.Format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran II Peraturan Ini.
 - 2) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Perusahaan, meliputi;
 - a) dokumen pendukung;
 - b) masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
 - 3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, meliputi:
 - a) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b) profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c) anggaran Perusahaan secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.
 - 4) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - 5) surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - 6) persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - 7) data perbendaharaan atau inventaris;
 - 8) rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan;
 - 9) agenda kerja pimpinan satuan kerja;

- 10) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - 11) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - 12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - 13) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - 14) Undang-Undang yang telah disahkan beserta Naskah Akademiknya;
 - 15) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Perusahaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 16) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 17) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - 18) Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- b. Informasi sebagaimana tersebut diatas, disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non-digital (*hardcopy*).
4. Informasi yang dikecualikan
- a. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - b. Informasi yang dikecualikan dapat berupa:
 - 1) seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - 2) Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
 - c. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
 - 1) informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 2) informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - 3) Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan;
 - 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - 5) 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;
 - 6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 7) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - 8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 9) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- 10) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - 11) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia dan/atau hak-hak pribadi;
 - 12) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- d. Informasi yang tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang yaitu:
- 1) putusan badan peradilan;
 - 2) ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - 5) laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - 7) informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang.
- e. Untuk menyatakan suatu Informasi Publik sebagai informasi yang dikecualikan, perlu melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana yang diatur dalam Peraturan ini.
- f. Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang, dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c.
- g. Tata cara Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, dilakukan dengan merujuk ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Penetapan Daftar Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3 pada tahun berkenaan, dilakukan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi Perusahaan yang akan dituangkan dalam keputusan tersendiri.

D. Pendokumentasian Informasi

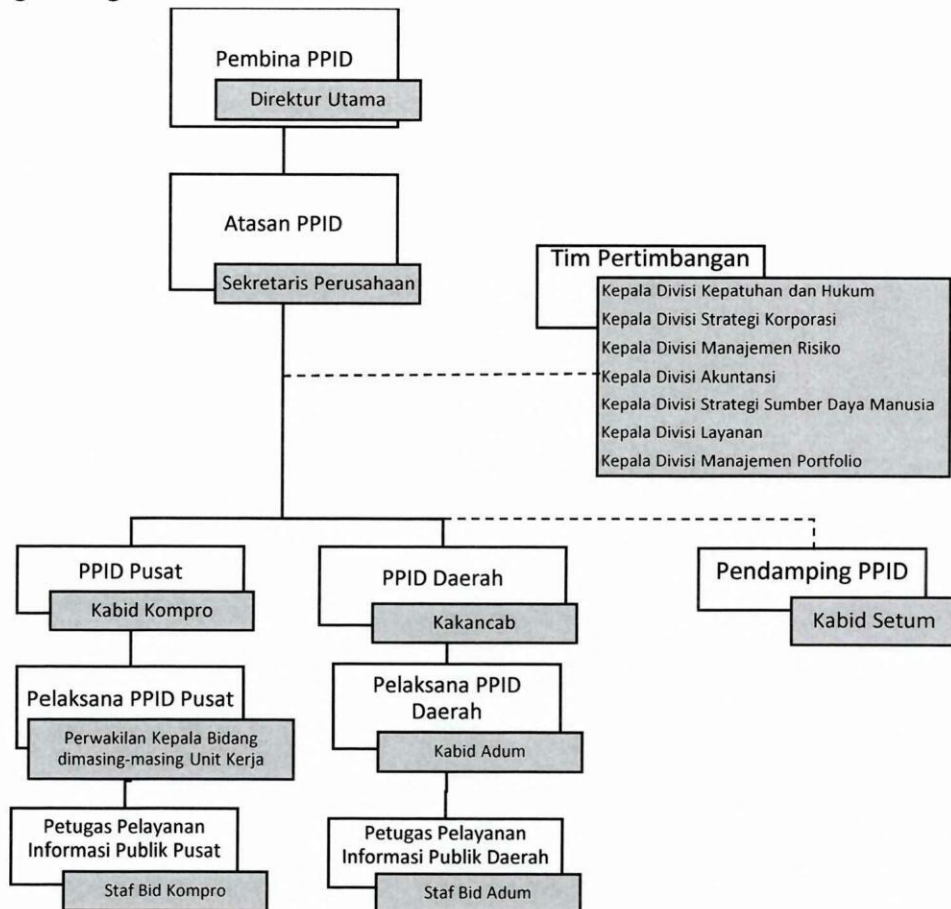
1. Dokumentasi Informasi adalah kegiatan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen termasuk namun tidak terbatas catatan dan keterangan yang dibuat dan diterima oleh masing-masing Unit Kerja di lingkungan Perusahaan, dalam melayani permintaan Informasi.
2. Dokumentasi Informasi dilakukan oleh fungsi yang membidangi kearsipan dengan tahapan dokumentasi sesuai dengan SOP tentang kearsipan yang berlaku di Perusahaan.

BAB III PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Struktur

1. Pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
 - a. Pembina PPID : Direktur Utama
 - b. Atasan PPID : Sekretaris Perusahaan
 - c. PPID
 - PPID Pelaksana Pusat : Kabid Komunikasi dan Protokoler
 - PPID Pelaksana Daerah : Kakancab
 - d. Pendamping PPID : Kabid Setum
 - e. PPID Pelaksana
 - Pelaksana PPID Pusat : Perwakilan Kepala Bidang di masing-masing Unit Kerja
 - Pelaksana PPID Daerah : Kabid Adum di Kancab
 - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik
 - Petugas Pelayanan Informasi Publik Pusat : Staf Bid Kompro
 - Petugas Pelayanan Informasi Publik Daerah : Staf Bid Adum
 - g. Tim Pertimbangan :
 - 1) Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum
 - 2) Kepala Divisi Strategi Korporasi
 - 3) Kepala Divisi Manajemen Risiko
 - 4) Kepala Divisi Akuntansi
 - 5) Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia
 - 6) Kepala Divisi Layanan
 - 7) Kepala Divisi Manajemen Portfolio
2. Dalam melakukan pengelolaan Informasi dan dokumentasi, pengelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 didampingi oleh Pejabat yang membidangi pengelolaan arsip Perusahaan atau dalam hal ini Kepala Bidang Sekretariat Umum Sekper.
3. Direktur yang membawahi fungsi informasi, dokumentasi, dan kearsipan, melakukan pengawasan terhadap Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

4. Bagan Organisasi



B. Visi dan Misi PPID

1. Visi

Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan secara konsisten.

2. Misi

Memberikan layanan kepada Pemohon Informasi Publik dengan tetap mengedepankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

C. Hak dan Kewajiban

1. Hak

Perusahaan berhak:

- menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan

pelayanan publik, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kewajiban

Perusahaan berkewajiban untuk:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan, yang terdiri atas:
 - 1) menetapkan standar layanan;
 - 2) menunjuk dan menetapkan PPID;
 - 3) menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - 4) menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - 5) menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - 6) menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - 7) membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - 8) menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi;
 - 9) melakukan Monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- f. wajib memperhatikan Pelindungan Data Pribadi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. wajib memperhatikan Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tanggung Jawab

1. Pembina PPID bertanggung jawab melakukan pengawasan atas pengelolaan dan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan.
2. Atasan PPID bertanggung 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 Perusahaan dalam hal terjadi sengketa informasi.

3. PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Perusahaan.
4. Pendamping PPID bertanggung jawab atas proses verifikasi Informasi yang dikumpulkan dalam bentuk dokumen arsip baik arsip statis maupun arsip dinamis untuk dapat diakses oleh Publik.
5. PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Unit Kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya, dengan tetap melakukan koordinasi kepada PPID dan Pendamping PPID.
6. Tim Pertimbangan bertanggung jawab merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
7. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID melalui Pendamping PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

E. Tugas dan Wewenang

1. Pembina PPID
 - a. Tugas: melakukan pengawasan atas pengelolaan dan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan.
 - b. Wewenang: menetapkan dan mengangkat Pejabat dan staf terkait sebagai Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
2. Atasan PPID
 - a. Tugas
 - 1) menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik Perusahaan;
 - 2) menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - 3) mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan, dengan didampingi oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi hukum; dan
 - 4) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan Monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
 - b. Wewenang
 - 1) menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Perusahaan;
 - 2) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - 3) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - 4) menunjuk PPID untuk mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan, dengan didampingi oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi hukum;
 - 5) menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi

Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Pembina PPID dan Tim Pertimbangan;

- 6) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Tim Pertimbangan;
- 7) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan Monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana, Pendamping PPID, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi ;dan
- 8) dalam hal dibutuhkan, dapat melakukan koordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

3. PPID

a. Tugas

- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, dibantu oleh Pendamping PPID;
- 4) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan, dibantu oleh Pendamping PPID;
- 5) melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik dibantu oleh Pendamping PPID;
- 6) menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan berdasarkan keputusan Tim Pertimbangan;
- 7) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan bersama dengan Atasan PPID dan Tim Pertimbangan;
- 8) melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dibantu oleh Pendamping PPID;
- 9) menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- 10) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan Monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

b. Wewenang

- 1) menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 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 dan/atau Petugas Pelayanan Informasi 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 dan Tim Pertimbangan;
- 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 dan Tim Pertimbangan;
- 7) menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang didampingi oleh Pendamping PPID; 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.

4. Pendamping PPID

a. Tugas

- 1) melakukan verifikasi Informasi yang dikumpulkan dalam bentuk dokumen arsip baik arsip statis maupun arsip dinamis untuk dapat diakses oleh Publik;
- 2) melakukan proses pendampingan Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam menyiapkan kebutuhan PPID antara lain pada proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 3) Membantu PPID dalam mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) Membantu PPID dalam mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan;
- 5) Membantu PPID dalam melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 6) Membantu PPID dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- 7) melakukan pengumpulan Informasi dalam bentuk dokumen yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit Kerja sesuai dengan Daftar Informasi Publik; dan
- 8) melakukan verifikasi dokumen terhadap dokumen yang dikumpulkan baik dokumen arsip statis maupun arsip dinamis sesuai Daftar Informasi Publik.
- 9) melakukan distribusi surat atau dokumen kepada Pemohon Informasi Publik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang

melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan terkait dengan pengelolaan dokumen sesuai dengan Daftar Informasi Publik.

5. PPID Pelaksana

- a. Tugas
 - 1) membantu Atasan PPID dan PPID dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - 2) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Atasan PPID dan PPID;
 - 3) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik dengan didampingi oleh Pendamping PPID;
 - 4) mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Pendamping PPID dan Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan;
 - 5) membantu PPID dan Pendamping PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - 6) membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dengan didampingi oleh Pendamping PPID; dan
 - 7) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

 - b. Wewenang
 - 1) meminta dokumen Informasi Publik dari Pendamping PPID dan Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan;
 - 2) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - 3) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu Atasan PPID, PPID, dan Tim Pertimbangan 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.
6. Tim Pertimbangan
- a. Tugas
 - 1) merumuskan pertimbangan tertulis;
 - 2) melakukan pemetaan Daftar Informasi Publik;
 - 3) merumuskan Informasi dan Dokumen yang termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang dikecualikan;
 - 4) menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - 5) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - b. Wewenang
 - 1) memberikan tanggapan yang diminta oleh Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - 2) memberikan tanggapan atas laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- 3) menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; dan
- 4) memberikan atau tidak memberikan ijin atas Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia.

7. Petugas Pelayanan Informasi Publik

a. Tugas

- 1) menerima permintaan dokumen Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik;
- 2) menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana melalui Pendamping PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 3) membantu PPID dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- 4) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID dan PPID Pelaksana;
- 5) Membantu Pendamping PPID dalam mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 6) mengumpulkan dokumen Informasi Publik;
- 7) membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 8) Membantu Pendamping PPID membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- 9) Membantu dalam memastikan ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

b. Wewenang

- 1) meminta dokumen Informasi Publik dari Pendamping PPID dan PPID Pelaksana sesuai dengan permohonan Pemohon Informasi Publik; dan
- 2) meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana di Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

F. Kode Etik Kerahasiaan

1. Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai bagian dari Struktur PPID, wajib menjaga kerahasiaan Dokumen, data, dan Informasi Perusahaan yang diperoleh sewaktu menjabat.
2. Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilarang menyalahgunakan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
3. Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya wajib menaati standar etika perusahaan yang ditetapkan Perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan pengelolaan Informasi dan dokumentasi.

BAB IV STANDAR LAYANAN

A. Standar Pengumuman

1. Perusahaan mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam BAB II Huruf C angka 1, angka 2, angka 3, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2. Pengumuman Informasi disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*Website*) Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan/atau Perusahaan;
 - c. media sosial Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan/atau Perusahaan;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis Teknologi Informasi dengan tetap mempertimbangkan kondisi Perusahaan.

B. Standar Permintaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perusahaan.
 - a. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
 - b. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara:
 - 1) tertulis dengan datang langsung ke Perusahaan, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - (b) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi atau Resepsionis dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
 - (c) Petugas Pelayanan Informasi atau Resepsionis memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - (d) Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
 - (e) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf (a), paling sedikit mencantumkan:
 - (1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;

- (2) nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- (3) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- (4) alamat;
- (5) nomor telepon/*e-mail*;
- (6) surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- (7) rincian Informasi yang diminta;
- (8) tujuan penggunaan Informasi;
- (9) cara memperoleh Informasi; dan
- (10) cara mengirimkan Informasi.

Format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

- 2) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*), dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - (1) nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - (2) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (3) alamat;
 - (4) nomor telepon/*e-mail*;
 - (5) surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - (6) rincian Informasi yang diminta;
 - (7) tujuan penggunaan Informasi;
 - (8) cara memperoleh Informasi; dan
 - (9) cara mengirimkan Informasi;
 - (b) Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Resepsionis memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*e-mail*).
2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

4. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
6. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, dengan ketentuan permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perusahaan, Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Resepsionis melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
 - 1) nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - 2) tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - 3) nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - 4) nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 5) alamat;
 - 6) nomor telepon/*e-mail*;
 - 7) surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - 8) rincian Informasi yang diminta;
 - 9) tujuan penggunaan Informasi;
 - 10) status Informasi;
 - 11) format Informasi yang dikuasai;
 - 12) jenis permintaan;
 - 13) alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - 14) hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
 - 15) biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
 - b. melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
 - c. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, yang berisi:
 - 1) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

- 2) keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
- 3) menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
- 4) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- 5) biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- 6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
- 7) penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
- 8) permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
- 9) penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran V yang Peraturan ini.

8. Perusahaan menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Permintaan Informasi Publik yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7, maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
10. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, Perusahaan menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
11. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 11, Perusahaan melalui Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Resepsionis memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada angka 9 tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

13. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
14. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.

15. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 13 disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima dan dinyatakan lengkap.
16. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, Perusahaan memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang dibutuhkan.
17. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik yang dikabulkan, Perusahaan memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*) melalui fungsi yang membidangi kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Perusahaan .
18. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
19. Perusahaan memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
20. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 19 dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

C. Standar Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Perusahaan melalui Atasan PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dan wajib disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Keberatan diajukan secara tertulis melalui:
 - a. media elektronik, dilakukan dengan cara tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*), dengan ketentuan:
 - 1) Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a) nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b) tujuan penggunaan Informasi Publik;

- c) identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d) alasan pengajuan keberatan; dan
 - e) nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- 2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
 - 3) Setelah menerima keberatan, Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*e-mail*) Pemohon Informasi Publik.
- b. media nonelektronik dilakukan dengan cara tertulis dengan datang langsung ke Perusahaan, dengan ketentuan:
- 1) Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
 - 2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Resepsionis dalam pengisian formulir keberatan.
 - 3) Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Resepsionis memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
 - 4) Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
 - 5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b) nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c) tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d) identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e) alasan pengajuan keberatan;
 - f) waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g) nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h) nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
 - 6) Perusahaan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan yang mengacu pada tanda bukti surat penerimaan dokumen Perusahaan yang dikelola oleh fungsi yang membidangi kearsipan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- Format formulir keberatan terdapat pada Lampiran VII Peraturan ini.
5. Petugas Pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. tanggal diterimanya keberatan;
- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
- d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- e. Informasi Publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan Informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan;
- h. alasan penolakan/pemberian; dan
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

Format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VIII Peraturan ini.

6. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
7. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
8. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi yang telah disusun dan disetujui oleh Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

D. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. PPID Pelaksana, Pendamping PPID, Petugas Pelayanan Informasi, Tim Pertimbangan dan fungsi yang membidangi kearsipan, menghimpun Informasi Publik dari seluruh Unit Kerja dan/atau satuan kerja di Perusahaan.
2. PPID Pelaksana, Pendamping PPID, Petugas Pelayanan Informasi, Tim Pertimbangan dan fungsi yang membidangi kearsipan, menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh Unit Kerja dan/atau satuan kerja di Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. PPID Pelaksana, Pendamping PPID, Petugas Pelayanan Informasi, Tim Pertimbangan dan fungsi yang membidangi kearsipan, menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Atasan PPID dan PPID.
4. Atasan PPID, Tim Pertimbangan dan PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 3.
5. Atasan PPID, Tim Pertimbangan dan PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.
6. 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 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data. Penyimpanan dan Pendokumentasian dalam bentuk dokumen Perusahaan tersebut, dilakukan oleh fungsi yang membidangi kearsipan.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen Nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat pada fungsi yang membidangi kearsipan, mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan seluruh Unit Kerja dan/atau satuan kerja di Perusahaan.

F. Standar Maklumat Pelayanan

1. Perusahaan menyusun, menetapkan, dan mengumumkan 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; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
3. Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami;
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
 - d. Pengumuman disebarluaskan melalui:
 - 1) papan pengumuman;
 - 2) laman resmi (Website) Perusahaan;
 - 3) media sosial Perusahaan; dan/atau
 - 4) Aplikasi berbasis Teknologi Informasi.

4. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

G. Standar Pengujian Konsekuensi

1. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi
 - a. Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - 1) sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - 2) pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - 3) pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
 - b. Pengujian Konsekuensi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - 2) mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - 3) menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - 4) 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.
 - c. Format lembar Pengujian Konsekuensi tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - d. Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam BAB II huruf C angka 4, dilakukan melalui Pengujian Konsekuensi yang ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan, yang paling sedikit memuat:
 - 1) identitas PPID yang menetapkan;
 - 2) Perusahaan, termasuk Unit Kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - 3) uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - 4) alasan pengecualian, paling sedikit memuat:
 - a) undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b) analisis konsekuensi.
 - 5) jangka waktu pengecualian;
 - 6) tempat dan tanggal penetapan.
 - e. Format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran X Peraturan ini.
2. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan
 - a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

- b. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
 - c. Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - d. Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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 angka 1 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan. Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, 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.
- h. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
 - j. Dalam hal Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf i maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
 - k. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang dan dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
4. Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan
- a. Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan, yang dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik, serta ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
 - b. Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.

Format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

Format surat keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.

BAB V BANTUAN KEDINASAN

A. Syarat Bantuan Kedinasan

1. Perusahaan dapat meminta Bantuan Kedinasan dibidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. tindakan yang diambil oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan operasional Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
2. Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik lainnya wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).

B. Tata Cara Bantuan Kedinasan

1. Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik, dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
2. Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, Perusahaan meminta Informasi melalui koordinasi dengan Badan Publik yang dituju.
3. Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Perusahaan meminta Informasi melalui koordinasi dengan walidata yang merupakan unit pada instansi pusat atau instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, penyebaran, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data.

BAB VI SUMBER ANGGARAN DAN PENGGUNAAN

A. Anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

1. Anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi bersumber dari anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya pada Perusahaan dalam tahun anggaran berjalan;
2. Besaran anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perusahaan, dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Perusahaan atau RKAP yang merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS/Menteri.

B. Penggunaan Anggaran

Anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang dituangkan dalam RKAP, digunakan untuk:

1. Beban operasional kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
2. Beban perjalanan dinas kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
3. Beban honorarium Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. Biaya lainnya yang termasuk dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan internal tentang Pengarsipan ataupun ketentuan peraturan perundangan terkait (jika ada).

BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

A. Laporan Layanan Informasi Publik

1. Perusahaan menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Laporan dibuat dalam bentuk:
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
3. Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
4. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1), paling sedikit terdiri atas:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik, antara lain uraian mengenai:
 - 1) sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
 - c. Rincian Layanan Informasi Publik, antara lain uraian mengenai:
 - 1) jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Dalam hal terdapat penyelesaian Sengketa Informasi Publik, maka rincian antara lain memuat:
 - 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan

- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

B. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan dilakukan oleh Komisi Informasi dalam jangka waktu 1 (satu) kali setahun berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
2. Hasil Evaluasi disampaikan kepada Perusahaan dan diumumkan kepada Publik oleh Komisi Informasi.
3. Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*) yang pemanfaatan data dan informasinya dapat digunakan oleh Perusahaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Permintaan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap diproses sesuai dengan fungsi masing-masing Unit Kerja sesuai dengan Peraturan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

**BAB IX
PENUTUP**



Dengan ditetapkannya Peraturan Direksi ini, maka untuk menjadi Pedoman dalam pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik Perusahaan.

DIREKSI,

ttd.

**JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA**

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**

Mardia Yuliartati R.

LAMPIRAN II
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip


Keterangan : Format ini merupakan format daftar informasi secara manual. Perusahaan dapat mengembangkan dalam bentuk format lainnya yang tetap mengacu pada unsur-unsur yang termuat pada format ini.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
 DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**

 Mardia Yuliartati R.

LAMPIRAN III
 FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo Perusahaan </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
Nama	:
Alamat	: :
Pekerjaan	: :
Nomor Telepon/E-mail	: :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	: : : : : :
Cara Memperoleh	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	<input type="checkbox"/> Mengambil sendiri <input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Pos <input type="checkbox"/> Faksimile <input type="checkbox"/> E-Mail
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)(tempat), Pemohon
(.....) Nama dan Tanda Tangan Keterangan:	(.....) Nama dan Tanda Tangan
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:

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-surat 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. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. 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- lambatnnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. 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.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**
Mardia Yuliantati R.
Mardia Yuliantati R.

LAMPIRAN IV
BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

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 pemberitahuan tertulis. : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir
 Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
 Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
 Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
 Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.
 Format ini merupakan format daftar informasi secara manual. Perusahaan dapat mengembangkan dalam bentuk format lainnya yang tetap mengacu pada unsur-unsur yang termuat pada format ini

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum



Mardia Yuliartati R.

LAMPIRAN V
 PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo Perusahaan	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]									
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:										
Nama : Alamat : No. Telp/Email :	: : :									
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.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td>Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	Jumlah	Rp.
<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....									
<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....									
<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....									
Jumlah	Rp.									
4.	Waktu penyediaan hari								
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)									
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:** <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****(tempat),(tanggal/bulan/tahun)										
Mengetahui, Atasan PPID	PPID	(.....) Nama & Tanda Tangan								
:) Nama & Tanda Tangan		(.....) Nama & Tanda Tangan								
Keterangan: * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√). *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.										

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
 DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum



Mardia Yuliantati R.

LAMPIRAN VI
FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Logo
Perusahaan

SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP
No. Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang di butuhkan :

.....

PPID memutuskan bahwa Persyaratan Permintaan Informasi Publik Tidak Lengkap karena:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI TIDAK LENGKAP
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,
Atasan PPID **PPID**

(.....) (.....)
Nama & Tanda Tangan Nama & Tanda Tangan

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum



ASABRI
Mardia Yuliantati R.
Mardia Yuliantati R.

LAMPIRAN VII
FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP 2)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Logo Perusahaan</div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] <p style="text-align: center;">PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</p>														
<p>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</p> <p>Nomor Registrasi Keberatan :</p> <p>Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi :</p> <p>Identitas Pemohon</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Nomor Telepon :</p> <p>Identitas Kuasa Pemohon **</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Nomor Telepon :</p>															
<p>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%; border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>a. Permohonan Informasi ditolak.</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>b. Informasi berkala tidak disediakan</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>f. Biaya yang dikenakan tidak wajar</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan</td></tr> </table>			a. Permohonan Informasi ditolak.		b. Informasi berkala tidak disediakan		c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi		d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta		e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi		f. Biaya yang dikenakan tidak wajar		g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
	a. Permohonan Informasi ditolak.														
	b. Informasi berkala tidak disediakan														
	c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi														
	d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta														
	e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi														
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar														
	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan														
<p>C. KASUS POSISI</p> <p>.....</p> <p>.....</p>															
<p>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****</p> <p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun) ****]</p>															
<p>Mengetahui**** Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</p> <p>(.....)</p> <p>Nama & Tandatangan</p>	<p>Pengaju Keberatan</p> <p>(.....)</p> <p>Nama & Tandatangan</p>														
<p>Keterangan:</p> <p>* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan..</p> <p>** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa</p> <p>*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan</p> <p>**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP</p> <p>***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.</p>															

DIREKSI,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

ttd.

 **ASABRI**
Mardia Yuliantati R.
Mardia Yuliantati R.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

SALINAN
 LAMPIRAN VIII
 PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
 NOMOR PER-15/HK.01.02 /UTM.B/IX/2024
 TENTANG PEDOMAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 PT ASABRI (PERSERO)

LAMPIRAN VIII
REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan 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*				

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
 DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**
 Marda Yuliantati R.

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)


DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**

Mardiah Yuliartati R.

LAMPIRAN X
 PENETAPAN
 KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR ...

MENIMBANG	:	<p>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</p> <p>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</p> <p>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</p>
MENINGGAT	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 4846); 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	<p>Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p>

MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	: KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	: Informasi sebagaimana disebutkan pada 09 lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor. Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama)

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**
Mardia Yuliartati R.

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

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

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>	
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya			Pertimbangan Pengubahan
			Dibuka	Ditutup		

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

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

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/ Perusahaan

(Pimpinan Perusahaan)

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

 **ASABRI**
Mardla Yuliantati R.

LAMPIRAN XII

KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN NOMOR..... TAHUN. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN NOMOR.....	
MENIMBANG	: <ol style="list-style-type: none"> a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENINGAT	: <ol style="list-style-type: none"> 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 4846); 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....

MEMPERHATIKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi..... 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun
---------------	---	--

MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
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.
		Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
		TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik
		(.....Nama.)

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum



ASABRI
Mardia Yuliantati R.
Mardia Yuliantati R.