

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI & DOKUMENTASI PERUM PERUMNAS

Perum Perumnas

Wisma Perumnas

Jl. D.I Pandjaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

**PENGESAHAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PERUM PERUMNAS**

1. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perumnas merupakan komitmen Perum Perumnas dalam Keterbukaan Informasi Publik dan disusun sebagai :
 - a. Penjabaran dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. Pemenuhan kebutuhan informasi publik yang semakin kompleks dan agar dalam pemberian layanan informasi sesuai praktik *good corporate governance* diperlukan suatu pedoman sebagai panduan dalam pelaksanaannya;
2. Dengan diberlakukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perumnas ini, diharapkan kegiatan usaha Perum Perumnas dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Agustus 2022

PERUM PERUMNAS
Direktur Utama Perum Perumnas



BUDI SADDEWA SOEDIRO

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Pengertian	2
BAB II MAKLUMAT PELAYANAN DAN VISI MISI INFORMASI PUBLIK.....	3
BAB III STRUKTUR DAN ORGANISASI PPID PERUM PERUMNAS	3
A. Atasan PPID	3
B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	4
C. Pejabat Yang Menguasai Informasi.....	5
D. PPID Pelaksana	5
BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN.....	6
A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.....	6
B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	7
BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	7
BAB VI STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	8
A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman	8
B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan	9
BAB VII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN	9
A. Pengajuan Keberatan	9
B. Registrasi Keberatan	10
C. Tanggapan Atas Keberatan	10
BAB VIII PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	10
A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas	10
B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	11
BAB IX LAPORAN	11
PENUTUP	13

BAB I

PENDAHUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat. Perum Perumnas memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent*, dan *Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Perum Perumnas dan Perum Perumnas wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, Perum Perumnas melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi Perum Perumnas.

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perumnas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perumnas dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

- a) Terdapat kesamaan persepsi diantara seluruh unit kerja di lingkungan Perum Perumnas mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Adanya kejelasan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik;
- c) Terdapat ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perum Perumnas
- d) Adanya acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi penjelasan mengenai maklumat pelayanan informasi publik, mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi, penyelesaian sengketa, pelaporan informasi publik di lingkungan Perum Perumnas.

D. Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perumnas ini, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah Perum Perumnas
2. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Perumnas.
3. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
4. **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perum Perumnas yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perum Perumnas, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. **Klasifikasi Informasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
6. **Informasi Berkala** adalah informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik, informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain yang diatur dalam perundangan-undangan.
7. **Informasi Serta Merta** adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
8. **Informasi Tersedia Setiap Saat** adalah daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah pengawasan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
9. **Informasi Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008
10. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Perum Perumnas kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.
11. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan
12. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum Perumnas dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
13. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

14. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara / badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum Perumnas, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. **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.
17. **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.
18. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

BAB II

MAKLUMAT PELAYANAN DAN VISI MISI INFORMASI PUBLIK

Maklumat pelayanan Informasi Publik:

1. Mewujudkan keterbukaan Informasi Publik yang bijak dan bertanggung jawab;
2. Memberikan pelayanan Informasi yang benar, tepat waktu, dan bisa dipertanggungjawabkan;
3. Menyiapkan petugas informasi yang profesional dan berkompeten;
4. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan perbaikan terhadap kinerja secara berkelanjutan.

Visi :

Menjadi Badan Usaha Milik Negara yang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang informatif dan profesional.

Misi :

Menyelenggarakan dan memberikan pelayanan informasi publik yang akurat, mudah diakses, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.

BAB III

STRUKTUR DAN ORGANISASI PPID PERUM PERUMNAS

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

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Perum Perumnas;

3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum Perumnas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
5. Memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
6. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum Perumnas kepada Direksi setiap 6 (enam) bulan sekali;
7. Menunjuk minimal 1 (satu) orang *Person In Charge* (PIC) sebagai PPID Pelaksana di lingkungan unit kerja Departemen yang bertugas untuk menyimpan, mengklasifikasikan, memutakhirkan dan menyediakan informasi atau dokumen dalam pelayanan Informasi Publik;

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

1. Mengoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak & tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan/penolakan tersebut;
4. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
5. Mengoordinasikan unit kerja terkait untuk penyelesaian sengketa informasi.

B. PPID

PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
2. Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perum Perumnas dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
3. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
4. Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
5. Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
6. Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;

7. Mengoordinasikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perum Perumnas yang mencakup pengumpulan, pendokumentasian, pelayanan informasi publik serta penanganan penyelesaian sengketa informasi;
8. Mengkoordinasikan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
9. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
10. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
11. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
12. Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
13. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik.
14. Membuat dan menyediakan Laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website Perum Perumnas dan menyerahkan salinannya kepada Komisi Informasi

C. Pejabat Yang Menguasai Informasi

1. Pejabat Yang Menguasai Informasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
2. Berkoordinasi dengan PPID terkait informasi publik;
3. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik kepada PPID;
4. Memberikan data dukung untuk penyelesaian permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik kepada PPID;
5. Memutakhirkan pendataan Informasi Publik yang dikuasai di masing-masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
6. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;

D. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen;
2. Membantu PPID membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;
3. Menyiapkan bahan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
4. Mengelola formulir permohonan informasi dan keberatan;
5. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi;
6. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi Publik;
7. Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;

8. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
9. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik bersama Anggota Pelaksana Unit Kerja sebagai penyedia informasi yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
10. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan Informasi Publik pada Perum Perumnas.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
 - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan;
 - b) Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c) Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Nama program dan kegiatan;
 - b) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - g) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) Informasi tentang penerimaan calon Karyawan Perusahaan.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
4. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d) Daftar aset dan investasi.
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.

8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat/Divisi/Anak Perusahaan.
Pengumuman secara berkala dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik sebagaimana format dalam **Lampiran II**;
2. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A;
3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c) Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
 - 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 pokok dan fungsinya;
6. Syarat-syarat 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 unit kerja;
10. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
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. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama, bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Tata Cara Pengajuan Konsekuensi:

1. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan, melalui koordinasi dengan pejabat pada unit/bagian hukum dan/atau unit/bagian terkait di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan
2. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
3. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
4. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4) merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
6. Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
 - a. Menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - c. Mencantumkan Konsekuensi; dan
 - d. Mencantumkan jangka waktu.
7. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
5. Formulir permohonan informasi publik sebagaimana dalam **Lampiran I**
6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran IV**
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a) Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b) Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c) Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a) Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b) Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c) Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada tata cara pengecualian Informasi Publik; dan Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

BAB VII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

A. Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a) Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b) Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c) Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

- d) Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e) Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f) Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
 3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VII** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VIII**

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b) Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c) Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d) Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB VIII

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas

1. Dalam rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, PPID berkoordinasi dengan unit/bagian hukum, dan unit/bagian terkait dengan mengundang serta Atasan PPID.

2. Unit/bagian hukum bertugas:
 - a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik;
 - c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;
 - e. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan di Badan Peradilan.
- B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 1. Prosedur penolakan Informasi Publik yang akan dilakukan oleh PPID ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik yang ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh PPID.
 2. Prosedur pemberian tanggapan atas keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik.
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID.
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh PPID.
 3. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi Publik.
 - b. Unit/Bagian hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID.
 - c. Atasan PPID membahas dan memutuskan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dilakukan secara musyawarah.
 - d. Hasil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti oleh PPID.
 - e. Hasil keputusan beserta pertimbangan PPID didokumentasikan oleh PPID.
 - f. Pada saat Sengketa Informasi berlanjut ke Komisi Informasi dan/atau badan peradilan maka unit/bagian hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian Sengketa Informasi Publik

BAB IX LAPORAN

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi.
3. Laporan, sekurang-kurangnya memuat:

- a) Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
 - b) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - c) Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - (i) Jumlah keberatan yang diterima;
 - (ii) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - (iii) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - (iv) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - (v) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - (vi) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - e) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut guna meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk:
- a) Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b) Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik.

PENUTUP

- 1. Pedoman PPID disusun sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.**
- 2. Pedoman PPID dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan perusahaan.**