

PERATURAN DIREKSI

Nomor : PD 22 001

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero),

- MENIMBANG** :
1. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok bagi kepentingan pengetahuan dan penambahan wawasan untuk pengembangan diri pribadi dan perusahaan.
 2. Bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi dan perusahaan berkewajiban memberikan informasi yang diperlukan sebagai wujud transparansi informasi.
 3. Bahwa keterbukaan informasi kepada publik merupakan sarana pengawasan publik terhadap perusahaan.
 4. Bahwa penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) salah satunya adalah transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
 5. Bahwa berdasarkan pertimbangan (1) s/d (4) di atas, maka diperlukan Peraturan Direksi tentang hal tersebut.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (LN Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, TLN Republik Indonesia No. 4297).
 2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (LN Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, TLN Republik Indonesia No. 4846).
 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (LN Republik Indonesia Tahun 2009 No. 112, TLN Republik Indonesia No. 5038).
 5. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (LN Republik Indonesia Tahun 2009 No. 152, TLN Republik Indonesia No. 5071).
 6. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010, Tgl. 21 Agustus 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 7. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, Tgl. 27 Februari 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013, Tgl. 28 Maret 2013, tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 9. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2016, Tgl. 06 Agustus 2016, tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat.

PT Barata Indonesia (Persero)

10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017, Tgl. 15 Maret 2017, tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
11. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021, Tgl. 30 Juni 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik.
12. Anggaran Dasar PT Barata Indonesia (Persero) yang dimuat dalam Akta No. 01 tanggal 1 Maret 2017 notaris Herawati, S.H berdasarkan Surat Persetujuan Menteri BUMN Republik Indonesia selaku RUPS PT Barata Indonesia (Persero) No. S97/MBU/01/2017, Tgl. 31 Januari 2017.
13. Peraturan Direksi No. PD 20 001, Tgl. 06 April 2020, tentang Pedoman Pemberlakuan Peraturan Perusahaan.
14. Peraturan Direksi No. PD 20 012, Tgl. 28 Desember 2020, tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero) TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
2. Perusahaan atau Perseroan adalah PT Barata Indonesia (Persero).
3. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
4. Pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan pihak lain melalui lisan, telepon, atau surat sebagai jawaban atas berbagai hal yang dibutuhkan.
5. 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.
6. 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.
7. Publik adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap Perusahaan.

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan.
10. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID, adalah pihak yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik berdasarkan kewenangan PPID.
11. Koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Koordinator PPID, adalah pejabat yang melakukan koordinasi dengan PPID, Pelaksana PPID, Atasan PPID, dan pemilik informasi publik pada setiap unit di Perusahaan.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Atasan PPID, adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
13. Pemberi Informasi adalah Perusahaan atau pihak-pihak yang diberikan kewenangan untuk memberikan informasi.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
15. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perusahaan.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
20. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Pasal 2 **Ruang Lingkup**

1. Peraturan ini mengatur dan menjelaskan mekanisme pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik oleh PPID kepada Pemohon Informasi Publik dalam rangka keperluan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, juga termasuk penolakan pemberian Informasi Publik untuk informasi yang dikecualikan sesuai regulasi yang berlaku.

Pasal 3
Maksud dan Tujuan

1. Sebagai pedoman strategis dan landasan pokok dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan penyampaian informasi kepada publik.
2. Meningkatkan peran aktif *Stakeholders* dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Informasi Publik.
3. Mewujudkan penyelenggaraan Perusahaan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
4. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perusahaan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Pasal 4
Asas

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.
2. Pengklasifikasian informasi ditetapkan berdasarkan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
3. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
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.

Pasal 5
Standar Layanan Informasi Publik

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
2. Perusahaan wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas melalui :
 - a. Pengumuman Informasi Publik ; dan
 - b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Pasal 6
PPID

1. Struktur kelembagaan pengelola dan pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1, yaitu terdiri atas :
 - a. Atasan PPID ;
 - b. PPID ;
 - c. Koordinator PPID ; dan
 - d. Pelaksana PPID.
2. Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh Pelaksana PPID yang merupakan fungsional pada masing-masing unit kerja di dalam Perusahaan.
3. PPID juga bertindak sebagai Pemberi Informasi mengacu klasifikasi informasi yang dijelaskan dalam Peraturan ini.

Pasal 7
Pengklasifikasian Informasi Publik

1. Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan oleh PPID yang bertujuan untuk menentukan informasi tertentu sebagai Informasi yang Dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
2. Tata Cara Pengklasifikasian Informasi Publik di Perusahaan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA DAN PEMBERI INFORMASI PUBLIK

Pasal 8
Hak Pemohon Informasi Publik

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap orang berhak :
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik ;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik ;
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan ;
 - d. Memperoleh tambahan informasi dari pihak lain terkait dengan kebutuhan informasi yang diperlukan selama dapat dipertanggungjawabkan ; dan/atau
 - e. Menyebarkannya Informasi Publik atas ijin Pemberi Informasi dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan Permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Kewajiban Pemohon Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan bijak atas ijin PPID dan/atau Pemberi Informasi dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemohon Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana dia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Hak PPID

1. PPID berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PPID berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh PPID, sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara dan Perusahaan ;

- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ; dan/atau
- e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 11
Kewajiban PPID

1. PPID wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. PPID wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) di atas, PPID harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. PPID wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) di atas antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sampai dengan Ayat (4) di atas Pemohon Informasi Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.
7. Kewajiban PPID yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
INFORMASI YANG WAJIB DIBUKA

Pasal 12
Informasi yang Wajib Dibuka

1. Informasi yang wajib dibuka meliputi :
 - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala ;
 - b. Informasi yang Wajib Diumumkan Serta Merta ; dan
 - c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.
2. Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
3. Informasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softfile*) atau dokumen nondigital (*hardfile*).

Pasal 13
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang profil Perusahaan, yang meliputi :
 - a. informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan, serta kantor-kantor unit di bawahnya ;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Perusahaan ;

- c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural ; serta
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara 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.
 3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan.
 4. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit.
 5. Ringkasan laporan akses informasi publik.
 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 7. Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik.
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Perusahaan.
 9. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa.
 10. Informasi tentang ketenagakerjaan.
 11. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap wilayah Perusahaan.
 12. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang dan/atau peraturan lainnya yang dikategorikan sebagai Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.

Pasal 14
Informasi yang Wajib Diumumkan Serta Merta

1. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 15
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik.
2. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Perusahaan.
3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
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. Peraturan Perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya.
15. Informasi dan kebijakan yang disampaikan perjabat publik 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.
18. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
19. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang dan/atau peraturan lainnya yang dikategorikan sebagai Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.

BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 16 Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi Publik tidak dapat diberikan oleh Perusahaan terdiri atas :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara ;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi ;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ;
 - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan ; dan/atau
 - f. informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
2. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f terdiri atas :
 - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ;
 - b. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ;
 - c. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ;
 - d. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ;
 - e. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ;
 - f. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ;
 - g. informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ;
 - h. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi ; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Perusahaan atau intra Perusahaan, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

Pasal 17
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

1. Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada Publik.
2. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada Publik.
3. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
4. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang Dikecualikan sesuai mekanisme yang ditetapkan oleh Komisi Informasi dan atas persetujuan dari pimpinan Perusahaan.

BAB V
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK DAN PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 18
Informasi Melalui Pengumuman

1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, sekurang-kurangnya melalui laman resmi (*website*) Perusahaan dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi dan/atau papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman Informasi Publik menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman Informasi Publik disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 19
Informasi Melalui Permohonan

1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui PPID.
2. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau media nonelektronik, melalui fasilitas yang telah disediakan Perusahaan antara lain :
 - a. tertulis dengan datang langsung ke Perusahaan ; dan/atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui Formulir Permintaan Informasi Publik yang tersedia laman resmi (*website*) dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi Perusahaan.
3. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik ke Perusahaan yaitu :
 - a. untuk orang perorangan berupa *copy* tanda pengenal (KTP / KTM / SIM / Paspor / tanda pengenal lainnya lainnya) ;
 - b. untuk Badan Hukum berupa *copy* akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; dan/atau
 - c. untuk kelompok orang berupa surat kuasa dan *copy* tanda pengenal (KTP / KTM / SIM / Paspor / tanda pengenal lainnya lainnya) pemberi kuasa.
4. PPID wajib memberikan pemberitahuan yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap Permintaan Informasi Publik.

5. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) di atas dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
6. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan.
7. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
8. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) di atas beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) di atas dan tidak dapat diperpanjang lagi.
9. Pemohon Informasi Publik wajib melakukan pembayaran ganti rugi berupa biaya percetakan, penggandaan, pengiriman, dan biaya lainnya yang timbul dikarenakan Permintaan Informasi Publik berupa dokumen cetak (*hardfile*) maupun dokumen digital (*softfile*) yang disimpan melalui media penyimpanan tertentu. Pembayaran dilakukan dengan transfer biaya ganti rugi ke nomor rekening Perusahaan.

Pasal 20 **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. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) di atas secara tertulis melalui media elektronik dan/atau media nonelektronik, melalui fasilitas yang telah disediakan Perusahaan antara lain :
 - a. tertulis dengan datang langsung ke Perusahaan ; dan/atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui Formulir Pengajuan Keberatan yang tersedia laman resmi (*website*) dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi Perusahaan.
3. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas ditujukan kepada Atasan PPID.
4. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
5. 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 kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut.
6. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau 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 V
ADMINISTRASI

Pasal 21
Penutup

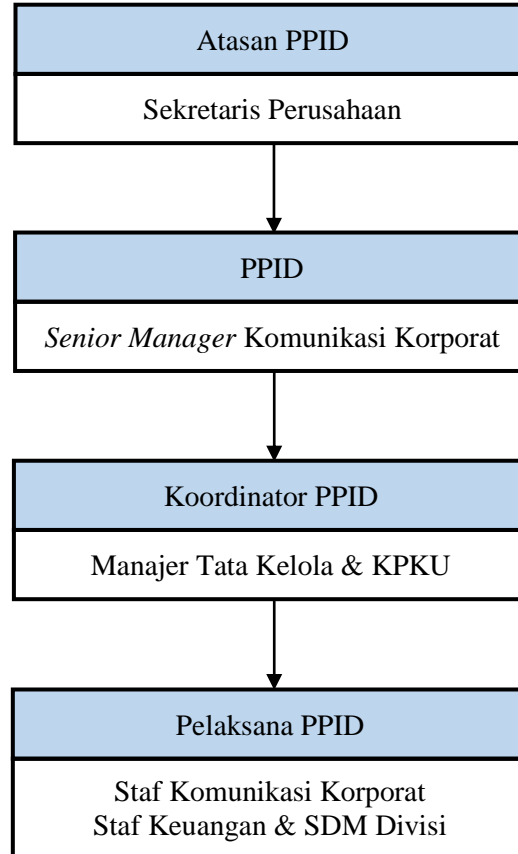
1. Peraturan ini disepakati dan dijadikan pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi kepada publik di lingkungan Perusahaan.
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.
3. Peraturan ini akan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan peraturan / perubahan yang signifikan terhadap Undang-Undang yang berlaku.
4. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri.

Gresik, 24 Januari 2022

Direksi,

BOBBY SUMARDIAT ATMOSUDIRJO
Direktur Utama

STRUKTUR KELEMBAGAAN PPID



TUGAS DAN WEWENANG :

No.	PEJABAT TERKAIT	TUGAS	WEWENANG
1.	Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk PPID, Koordinator PPID, dan Pelaksana PPID. • Menyusun arah dan kebijakan layanan Informasi Publik di Perusahaan. • Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik. • Mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan. • Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, Koordinator PPID, dan Pelaksana PPID. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan dan mengangkat PPID, Koordinator PPID, dan Pelaksana PPID. • Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Perusahaan. • Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID. • Menunjuk PPID untuk mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan. • Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi

No.	PEJABAT TERKAIT	TUGAS	WEWENANG
			Publik yang dilakukan oleh PPID, Koordinator PPID, dan Pelaksana PPID.
2.	PPID	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik. • Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik. • Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik. • Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik. • Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan. • Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan. • Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik. • Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh Publik. • Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Koordinator PPID dan Pelaksana PPID. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik. • Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik. • Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik. • Meminta klarifikasi kepada Koordinator PPID dan Pelaksana PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik. • 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. • Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID. • Menugaskan Koordinator PPID dan/atau Pelaksana PPID untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik. • Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan Koordinator PPID dan Pelaksana PPID.
3.	Koordinator PPID	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik melibatkan Atasan PPID, PPID, dan Pelaksana PPID. • Membantu PPID dalam koordinasi dan konsolidasi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik. • Meminta klarifikasi kepada Pelaksana PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

No.	PEJABAT TERKAIT	TUGAS	WEWENANG
		<p>dan pelayanan Informasi Publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembuatan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik. • Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik. • Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh Publik. • Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pelaksana PPID. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Pelaksana PPID untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik. • Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan <i>monitoring</i> atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan Pelaksana PPID.
4.	Pelaksana PPID	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu PPID dan Koordinator PPID melaksanakan tanggung jawab, dan kewenangannya. • Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID. • Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik. • Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari setiap pemilik dokumen di Perusahaan. • Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik. • Membantu pembuatan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik. • Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh Publik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta dokumen Informasi Publik dari setiap pemilik dokumen di Perusahaan. • Meminta klarifikasi kepada setiap pemilik dokumen di Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik. • Menugaskan setiap pemilik dokumen untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.