

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
NOMOR : PER.0034/HK.101/PLJM-2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

- Menimbang** : a. bahwa hak memperoleh informasi adalah bagian dari hak asasi setiap manusia yang harus dihormati untuk menjaga keteraturan dan keharmonisan dalam kehidupan bermasyarakat;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana yang dapat digunakan untuk mewujudkan kepedulian terhadap pemenuhan hak memperoleh informasi serta mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana prinsip transparansi yang dianut oleh perusahaan;
- c. bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik akan mempermudah pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c di atas maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M. Kn, Nomor : 20 Tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor : AHU-0061303.AH.01.01 Tahun 2021 Tanggal 30 September 2021 Tentang Pengesahan Pendirian dan Anggaran Dasar Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim akta mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor : 07 Tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M. Kn, dan telah mendapat persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor : AHU-AH.01.03-0232879 Tanggal 27 April 2022 Tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;
6. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: KP.03/1/10/5/MTAK/UTMA/PND-21 dan Nomor: 159/HKP/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo. Nomor: KP.03/24/2/4/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/24/2/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.10.05/30/8/1/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/30/8/1/HKP/DRU/PSD-23 tentang tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
7. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/3/10/1/KMKP/UTMA/PLND-22 Tanggal 3 Oktober 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
8. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0019/HK.101/PLJM-2022 Tanggal 1 April 2022 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan;
2. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
4. Data adalah fakta yang berupa angka, karakter, simbol, gambar, tulisan, dan fakta lainnya yang dapat mempresentasikan keadaan sebenarnya, valid, update, terakreditasi, dan terverifikasi serta dapat dipakai sebagai masukan suatu sistem dan dapat diolah menjadi suatu informasi;
5. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
6. Direksi adalah Direksi Perusahaan;
7. Holding Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan dan/atau penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
9. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Internal adalah semua pihak di dalam Perusahaan diantaranya Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja;
11. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan;
12. Perusahaan adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Perusahaan;

14. Pekerja adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan oleh Holding Perusahaan atau Pekerja Organik Perusahaan;
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
16. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
17. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membuka atau sebaliknya;
18. Publik adalah semua pihak di luar Perusahaan diantaranya Stakeholder, Regulator, Investor, Mitra Kerja, Pelanggan/Pengguna Jasa, dan masyarakat umum yang memiliki hubungan atau kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
19. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang memiliki fungsi untuk melaksanakan program kerja di bidang komunikasi Perusahaan;
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan;
21. Wilayah adalah Wilayah Perusahaan.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

Peraturan Direksi ini dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan dokumentasi di Perusahaan;
- b. Mewujudkan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- b. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan.
- c. Informasi yang Dikecualikan.
- d. Standar Layanan Informasi Publik.
- e. Pengelolaan Keberatan.
- f. Laporan dan Evaluasi.
- g. Lain-lain

BAB II
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 4
Penetapan PPID dan Struktur PPID

- (1) Pemilik kebijakan tertinggi berkaitan dengan kegiatan pelayanan Informasi Publik adalah Atasan PPID sebagai berikut:
 - a. Atasan PPID pada Kantor Pusat adalah Sekretaris Perusahaan.
 - b. Atasan PPID pada Wilayah adalah Senior Manager Wilayah.
- (2) PPID pada Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Vice President yang Membidangi Kehumasan Kantor Pusat sebagai PPID Kantor Pusat.
 - b. Pejabat Struktural yang membidangi kehumasan pada Wilayah sebagai PPID Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap PPID dibantu oleh Pejabat/Pelaksana di bawahnya yang membawahi bidang kehumasan guna mendukung pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Direksi menetapkan PPID Perusahaan sebagaimana Lampiran I Peraturan Direksi ini.
- (5) Struktur PPID Perusahaan sebagaimana Lampiran II Peraturan Direksi ini.

Pasal 5
Fungsi PPID Perusahaan

- (1) PPID Kantor Pusat dan Wilayah bertanggung jawab kepada Atasan PPID masing-masing.
- (2) PPID Kantor Pusat menjalankan fungsi koordinator PPID di Perusahaan.

Pasal 6
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID

- (1) PPID pada Perusahaan bertanggung jawab dalam:
 - a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. Pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala.
- (2) Dalam melakukan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, PPID pada Perusahaan bertugas:
 - a. Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan para pemilik informasi yang ada di setiap unit kerja perusahaan untuk memenuhi permintaan informasi publik;
 - b. Menetapkan prosedur operasional dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID;
 - c. Menetapkan klasifikasi Informasi Publik sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk di dalamnya adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau yang disebut Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pengubahan atas klasifikasi informasi;
 - d. Penetapan klasifikasi Informasi Publik dan/atau pengubahan sebagaimana dimaksud harus sepengetahuan dan atas persetujuan Atasan PPID;
 - e. Melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
 - f. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - g. Menutup sebagian atau penghitaman atau pengaburan atau penyamaran Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - h. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Kantor Pusat berwenang:
 - a. Mengoordinasikan antar bagian masing-masing di unit kerja pada Perusahaan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. Memutuskan suatu Informasi Publik pada setiap unit kerja pada Perusahaan, dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dengan format sebagaimana lampiran III Peraturan Direksi ini.
 - c. 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 untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (4) PPID Wilayah memiliki kewenangan untuk menyampaikan informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berdasarkan Peraturan Direksi ini, selain hal tersebut, PPID Wilayah wajib melaksanakan koordinasi dengan PPID Kantor Pusat dalam hal adanya permintaan dari Pemohon Informasi Publik.

BAB III INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 7 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- a. Informasi tentang profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai:
 1. Kedudukan atau alamat lengkap, ruang lingkup usaha, wilayah kerja, dan alamat kantor, dan kelompok usaha Perusahaan;
 2. Pemegang saham, struktur organisasi, profil singkat Dewan Komisaris dan Direksi, profil singkat pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi.
- b. Ringkasan informasi mengenai capaian kinerja Perusahaan;
- c. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
- d. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- e. Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- f. Sistem dan Alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- g. Mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
- i. Pengumuman mengenai penerbitan utang perusahaan;
- j. Nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
- k. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;
- m. Pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
- n. Pengumuman penerimaan pekerja perusahaan;
- o. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. Daftar Informasi Publik yang dimiliki oleh Perusahaan;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Direksi ini;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, kecuali yang dinilai bersifat rahasia;
 - f. Dokumen surat menyurat Perusahaan;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
 - h. Informasi jumlah laporan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran;
 - i. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik;
 - j. Informasi Publik lainnya sebagaimana telah ditetapkan dalam aturan perundang-undangan.
- (2) Format formulir daftar informasi publik sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Direksi ini.

BAB IV
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 10
Akses Informasi Publik

- (1) Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik kecuali:
- a. Informasi Publik yang menyangkut rahasia bisnis Perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang:
 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. Mengungkapkan identitas informasi, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. 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;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

6. Sistem persandian negara; dan/atau
 7. Sistem Intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. Rencana awal investasi asing;
 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya dan/atau;
 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. Posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi:
1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau;
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.

6. Memorandum dan surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 7. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
- (2) 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 11 Layanan Informasi Publik

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan atas informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tata cara permohonan permintaan Informasi Publik yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 12 Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- (1) Informasi yang diumumkan oleh Perusahaan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan Direksi ini.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan menggunakan sarana yang mudah dijangkau oleh masyarakat, diantaranya melalui website, sosial media serta sarana lainnya.

Pasal 13 Layanan Informasi Melalui Permohonan

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan/atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, maka pemohon:
 - a. Wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Perusahaan baik secara langsung maupun melalui situs resmi perusahaan;
 - b. Membayar biaya Salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Format Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana lampiran V Peraturan Direksi ini.

Pasal 14

Pencatatan Permohonan Informasi Publik

- (1) PPID Perusahaan wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID Perusahaan wajib menyimpan formulir permohonan Informasi Publik asli yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID Perusahaan wajib memastikan Salinan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik, diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID Perusahaan wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon Informasi Publik datang langsung.
- (5) PPID Perusahaan wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- (6) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis atau pada saat pengiriman Informasi Publik.
- (7) Alur permohonan informasi publik sebagaimana dicantumkan dalam lampiran VI Peraturan Direksi ini.

Pasal 15

Akses Pemohon Informasi Publik

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID pada Perusahaan wajib:
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohonkan di tempat yang memadai;
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memberikan penjelasan mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta Salinan Informasi Publik, PPID pada Perusahaan wajib mengoordinasikan dan memastikan bahwa:
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon di tempat yang memadai;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diperlukan;

- c. Terdapat alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. Terdapat penjelasan mengenai tata cara pengajuan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik;
- e. PPID pada Perusahaan memastikan Pemohon Informasi Publik akan ditindaklanjuti dengan memenuhi mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
- f. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam lampiran VII Peraturan Direksi ini.

Pasal 16

Pemberitahuan Permohonan Informasi Publik

- (1) Terhadap permohonan Pemohon Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai dapat atau tidak dapatnya memberikan jawaban sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Direksi ini.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Pemohon Informasi Publik diterima PPID.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan dapat diberikan baik sebagian maupun seluruhnya, Informasi Publik akan disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direksi ini.
- (5) Dalam hal PPID tidak dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID belum:
 - a. Menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
 - b. Mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan dan/atau;
 - c. Memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 17
Tempat Layanan Informasi Publik

- (1) Dalam mempermudah dan memberikan kenyamanan kepada Pemohon Informasi Publik maka setiap PPID pada Perusahaan wajib menyediakan tempat layanan informasi publik.
- (2) Tempat layanan Informasi publik bagi PPID Kantor Pusat adalah berupa ruangan khusus yang dapat digunakan untuk penyerahan permohonan Informasi Publik, melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik dan/atau sekaligus memberikan penjelasan bagi Pemohon Informasi Publik yang membutuhkan penjelasan.
- (3) Tempat layanan Informasi publik bagi PPID Wilayah berupa tempat yang sekurang-kurangnya menyediakan meja dan kursi sebagai tempat layanan Informasi Publik.

BAB VI
PENGELOLAAN KEBERATAN

Pasal 18
Dasar Pengajuan Keberatan

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Tata Cara Pengajuan Keberatan

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dengan alur pengajuan sebagaimana lampiran X Peraturan Direksi ini.
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan sebagaimana tercantum pada lampiran XI Peraturan Direksi ini.
- (3) Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID sesuai dengan masing-masing wilayah/unit kerja tempat permintaan dokumen disampaikan;
- (4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan sebagaimana dicantumkan pada lampiran XII Peraturan Direksi ini.

Pasal 20
Tanggapan Atas Keberatan

Atasan PPID pada Perusahaan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

Pasal 21
Sengketa Informasi Publik

Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Anggota Direksi atau Atasan PPID dapat memberikan surat kuasa khusus untuk penyelesaian sengketa tersebut kepada:

- a. PPID;
- b. Pejabat pada unit kerja terkait;
- c. Pejabat bertugas memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan di lingkungan Perusahaan; dan/atau
- d. Kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili Perusahaan.

BAB VII
LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 22
Laporan

- (1) PPID melaporkan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik kepada Atasan PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Laporan PPID kepada Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan;
 - b. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki;
 - c. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik;
 - d. Rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
 - e. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - f. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 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;

5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- g. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- h. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Pasal 23

Laporan Layanan Informasi Publik

- (1) PPID Wilayah wajib melaporkan pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Perusahaan setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan atas pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik bulan sebelumnya.
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) dimaksud adalah laporan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 22 ayat (2) Peraturan Direksi ini.

Pasal 24

Evaluasi

- (1) Atasan PPID melalui PPID Perusahaan dapat melakukan evaluasi atas pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan.
- (2) Atasan PPID melalui PPID Perusahaan dapat meminta kepada Komisi Informasi yang berwenang untuk melakukan evaluasi pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan jika hal itu dianggap perlu.

BAB VIII LAIN-LAIN

Pasal 25

Pelanggaran Terhadap Pengungkap Informasi Publik

- (1) Penyalahgunaan terhadap Pengungkap Informasi Publik oleh Internal Perusahaan akan mengutamakan pengenaan sanksi berdasarkan Peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- (2) Penyalahgunaan terhadap pengungkap Informasi Publik oleh Perusahaan, akan diselesaikan sesuai proses hukum yang berlaku.

Pasal 26
Pemberlakuan

- (1) Peraturan Direksi ini berlaku di Lingkungan Perusahaan dan dapat menjadi referensi dan pedoman bagi Anak Perusahaan Afiliasi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing perusahaan;
- (2) Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka (Tbk) dapat melakukan ratifikasi PD ini sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasal modal;

Pasal 27
Penutup

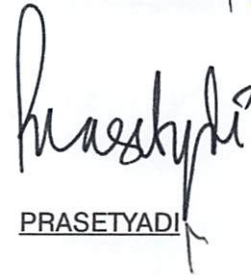
- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Bahwa apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan baru yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini dan hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di :

Pada Tanggal : 08 NOV 2023

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

DIREKTUR UTAMA *Prasetyadi*



PRASETYADI

Tembusan Yth:

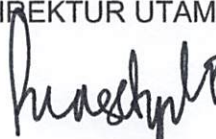
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

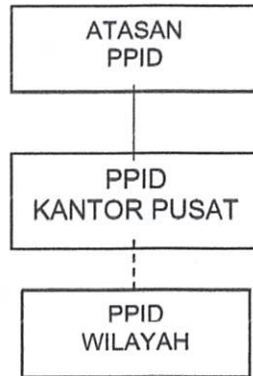
| STATUS PPID | ATASAN PPID | PPID |
|-------------------|------------------------|---|
| PPID Kantor Pusat | Sekretaris Perusahaan | Vice President Komunikasi Korporat & Protokoler |
| PPID Wilayah | Senior Manager Wilayah | Pejabat Struktural yang membidangi Kehumasan |

- Sekretaris Perusahaan sebagai atasan PPID di tingkat pusat atau disebut dengan atasan PPID Kantor Pusat;
- Pejabat Struktural yang membidangi kehumasan sebagai atasan PPID di tingkat Wilayah atau disebut dengan atasan PPID Wilayah.

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA


PRASEYADI

STRUKTUR PPID PT PELINDO JASA MARITIM

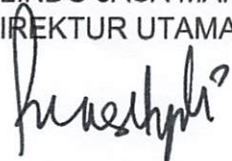


Keterangan :

_____ = Pelaporan & pertanggungjawaban
----- = Koordinasi & Pelaporan

- PPID Kantor Pusat menjalankan fungsi koordinator PPID di Perusahaan.
- PPID Wilayah bertanggungjawab kepada Atasan PPID Wilayah.

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA


PRASETYADI

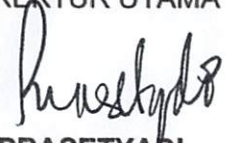
FORMAT FORMULIR DAFTAR INFORMASI PUBLIK



LAMPIRAN IV PERATURAN
 DIREKSI
 PT PELINDO JASA MARITIM
 NOMOR : PER.0034/HK.101/PLJ01-2023
 TANGGAL : 08 NOV 2023

| NO | NAMA INFORMASI | UNIT KERJA YANG MEYEDIKAN | PENANGGUNGJAWAB INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI |
|-----|-------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Profil Perusahaan | Sekretariat Perusahaan | Sekretariat Perusahaan | Tahunan | Hardcopy dan Softcopy | Setiap ada pembaharuan |
| dst | dst | dst | dst | dst | dst | dst |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PT PELINDO JASA MARITIM
 DIREKTUR UTAMA


PRASETYADI

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
 BAGI PEMOHON PERORANGAN**

| | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------------------------|
| PT PELINDO JASA MARITIM Jl. Soekarno No. 1 Makassa, Sulawesi Selatan, 90173, Indonesia Telp. +62-411-36-16-549 ext. 6204 Email jasamaritim@pelindo.co.id Website www.jasamaritim.co.id | | | |
| FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON PERORANGAN) | | | |
| Nomor Pendaftaran (diisi oleh petugas) | | | |
| Nama | | | |
| Nomor KTP/NPWP* | | Telp/HP | |
| Tanggal Lahir | | Tempat Lahir | |
| Alamat | | | |
| Kota | Provinsi | Kode Pos | |
| Email | | | |
| Informasi yang dibutuhkan : (tambah kortas bila perlu) | | | |
| | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| | | | |
| Cara memperoleh informasi** | 1 <input type="checkbox"/> | Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)*** | |
| | 2 <input type="checkbox"/> | Mendapat Salinan (hardcopy/softcopy)*** | |
| Cara mendapat salinan informasi** | 1 <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung | 3 <input type="checkbox"/> Faksimili |
| | 2 <input type="checkbox"/> | Dikirim lewat pos | 4 <input type="checkbox"/> Email |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab | | | |
| | |/...../..... (Tempat, tanggal/bulan/tahun) | |
| Petugas Informasi Publik (.....) | | Pemohon Informasi Publik, (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan | |
| Ket * Lampirkan ** Tandai (✓) salah Satu ***Coret yang tidak perlu | | | |

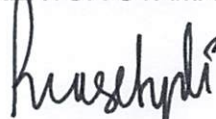
**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
BAGI PEMOHON BADAN HUKUM**

| | | | |
|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| PT PELINDO JASA MARITIM Jl. Soekarno No. 1 Makassar, Sulawesi Selatan, 90173, Indonesia Telp. +62-411-36-16-549 ext. 6204 Email jasamaritim@pelindo.co.id Website www.jasamaritim.co.id | | | |
| FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN HUKUM) Nomor Pendaftaran (diisi oleh petugas) | | | |
| Nama Badan Hukum : | | | |
| Nomor SK Menkumham/SK Dinas/Anggaran Dasar* : | | Telp/HP : | |
| Tempat Pendirian : | | | |
| Alamat | | | |
| Kota | Provinsi | Kode Pos | |
| Email | | | |
| Informasi yang dibutuhkan : (tambah kertas bila perlu) | | | |
| | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| | | | |
| Cara memperoleh informasi** | 1 <input type="checkbox"/> | Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)*** | |
| | 2 <input type="checkbox"/> | Mendapat Salinan (hardcopy/softcopy)*** | |
| Cara mendapat salinan informasi** | 1 <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung | 3 <input type="checkbox"/> Faksimili |
| | 2 <input type="checkbox"/> | Dikirim lewat pos | 4 <input type="checkbox"/> Email |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab | | | |
| Petugas Informasi Publik | |/...../..... (Tempat, tanggal/bulan/tahun) | |
| (.....) Ket* Lampirkan ** Tandai (X) salah Satu ***Coret yang tidak perlu | | Pemohon Informasi Publik, (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan | |

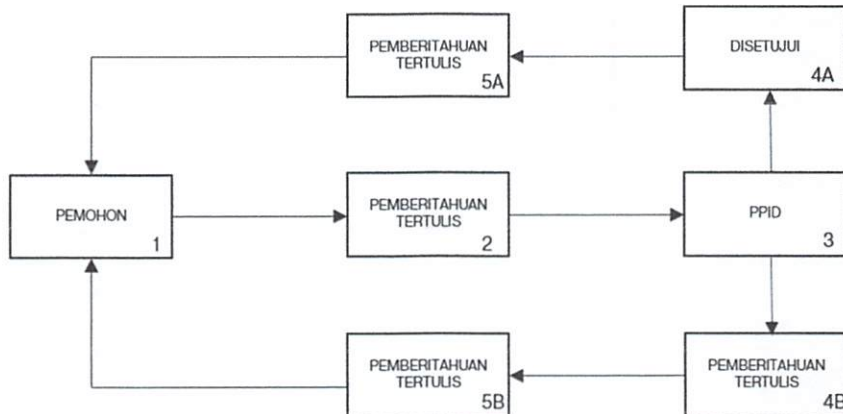
**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
BAGI PEMOHON BADAN PUBLIK**

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| PT PELINDO JASA MARITIM Jl. Soekarno No. 1 Makassar, Sulawesi Selatan, 90173, Indonesia Telp. +62-411-36-16-549 ext. 6204 Email jasamaritim@pelindo.co.id Website www.jasamaritim.co.id | | | |
| FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN PUBLIK) Nomor Pendaftaran (diisi oleh petugas) | | | |
| Nama Badan Publik : | | | |
| Satuan Kerja* : | | | |
| 1. | <input type="checkbox"/> | Pusat | 2. <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | Provinsi | 3. <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | Kabupaten/Kota | |
| Alamat : | | | |
| Kota : | | Provinsi : | Kode Pos : |
| Email : | | | |
| Informasi yang dibutuhkan : | | | |
| (tambah kertas bila perlu) | | | |
| | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| | | | |
| Cara memperoleh informasi** | 1 | <input type="checkbox"/> | Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)*** |
| | 2 | <input type="checkbox"/> | Mendapat Salinan (hardcopy/softcopy)*** |
| Cara mendapat salinan informasi** | 1 | <input type="checkbox"/> | Mengambil langsung |
| | 2 | <input type="checkbox"/> | Dikirim lewat pos |
| | 3 | <input type="checkbox"/> | Faksimili |
| | 4 | <input type="checkbox"/> | Email |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab | | | |
| | |/...../..... (Tempat, tanggal/bulan/tahun) | |
| Petugas Informasi Publik | | Pemohon Informasi Publik, | |
| (.....) | | (.....) | |
| Ket * Lampirkan | | Nama Jelas dan Tanda tangan | |
| ** Tandai (\) salah Satu | | | |
| ***Coret yang tidak perlu | | | |

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA


PRASEYADI

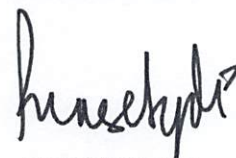
ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Keterangan :

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, e-mail, dan faksimili.
2. Petugas registrasi menerima permohonan yang diajukan setelah sebelumnya pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik yang selanjutnya dicatat dan diberikan nomor pendaftaran oleh petugas registrasi. Salinan formulir diberikan kepada pemohon sebagai bukti permohonan.
3. PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik yang sebelumnya telah dicatat oleh petugas registrasi. PPID memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik yang diajukan.
- 4A Atas keputusan PPID yang menyetujui permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
- 4B Atas keputusan PPID yang menolak permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
- 5A Jika pemohon Informasi Publik diterima, maka PPID akan menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon, Informasi yang telah disiapkan oleh PPID diserahkan kepada pemohon.
- 5B Jika pemohon Informasi Publik ditolak, maka PPID akan menyiapkan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA



PRASEYADI

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LAMPIRAN VII PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO JASA MARITIM
NOMOR : PER.0034/HK.101/PLJ.M-2023
TANGGAL : 08 NOV 2023

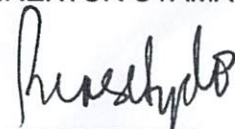
| NO | TGL | NAMA | ALAMAT | KONTAK | PEKERJAAN | INFORMASI YANG DIMINTA | TUJUAN | STATUS INFORMASI | | | BENTUK INFORMASI | | JENIS PERMOHONAN | | KEPUTUSAN | ALASAN PENOLAKAN | HARI DAN TANGGAL | | BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN | | |
|----|-----|------|--------|--------|-----------|------------------------|--------|---------------------|-------|------------------------|------------------|-----------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|------|--|
| | | | | | | | | DIBAWAH PENGUSAHAAN | | BELUM DIDOKUMENTASIKAN | HARD COPY | SOFT COPY | MELIHAT/MENGETAHUI | MEMINTA SALINAN | | | PEMBERITAHUAN TERTULIS | PEMBERIAN INFORMASI | BIAYA | CARA | |
| | | | | | | | | YA | TIDAK | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

∞

KETERANGAN :

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi nama pemohon.
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi Publik yang diminta
- Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang Diminta : diisi detail informasi yang diminta.
- Tujuan : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA



PRASETYADI

FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

(kota, tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal :

Kepada Yth.

Sehubungan dengan permohonan informasi yang Saudara ajukan pada tanggal dengan nomor pendaftaran permohonan

Sehubungan tersebut butir 1, kami sampaikan pemberitahuan sebagai berikut :

a. Informasi dapat diberikan

| Hal-hal terkait Informasi Publik | Keterangan |
|---|--|
| Penguasaan Informasi Publik | a. Kami b. Badan Publik Lain, yaitu |
| Bentuk fisik yang Tersedia | a. <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) b. <i>Hardcopy</i> Salinan tertulis |
| Biaya yang Dibutuhkan (jika Diperlukan) | Rp. |
| Waktu Penyediaan | Hari |
| Penyediaan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohonkan (tambahkan kertas bila perlu) | |

b. Informasi tidak dapat diberikan karena :

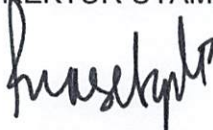
- 1) Informasi yang diminta belum dikuasai;
- 2) Informasi yang diminta belum didokumentasikan.

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 Kantor Pusat/Regional/Sub Regional/.....

PT PELINDO JASA MARITIM
 DIREKTUR UTAMA



PRASETYADI

FORMASI SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

(kota, tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

Sehubungan dengan permohonan informasi yang Saudara ajukan pada tanggal Dengan nomor pendaftaran tentang Kami sampaikan hal sebagai berikut :

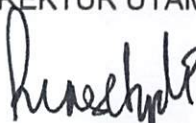
- a. Informasi yang Saudara ajukan termasuk dalam kategori **Informasi yang Dikecualikan**;
- b. Pengecualian tersebut didasarkan pada Pasal 17 huruf UU KIP dan Pasal Undang-Undang (jika ada);
- c. Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :
 - 1)
 - 2)

Berdasarkan tersebut butir 1, kami sampaikan bahwa **Permohonan Informasi Ditolak**. Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

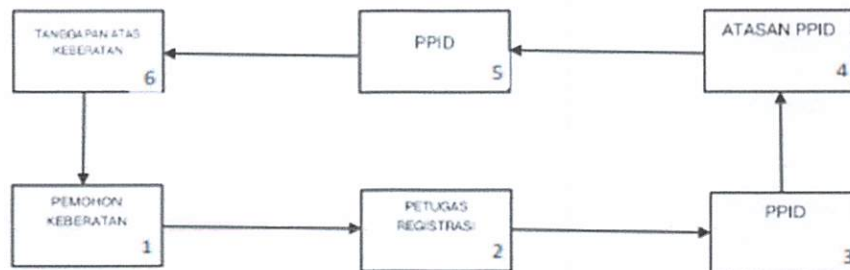
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi (PPID)
Kantor Pusat/Regional/Sub Regional/.....

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA


PRASEYADI

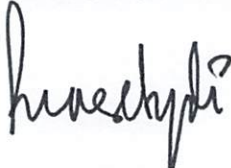
ALUR PENGAJUAN KEBERATAN



Keterangan :

1. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, e-mail, dan faksimili.
2. Petugas registrasi menerima permohonan keberatan yang diajukan setelah sebelumnya pemohon mengisi formulir keberatan yang selanjutnya dicatat dan diberikan nomor pendaftaran oleh petugas registrasi. Salinan formulir diberikan kepada pemohon sebagai bukti permohonan.
3. PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik yang sebelumnya telah dicatat oleh petugas registrasi.
4. PPID menyampaikan kepada Atasan PPID perihal keberatan yang diajukan oleh pemohon keberatan.
5. Atasan PPID memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon keberatan dan menyampaikannya kepada PPID.
6. PPID atas nama atasan PPID menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada pemohon keberatan.

PT PELINDO JASA MARITIM
 DIREKTUR UTAMA



PRASETYADI

LAMPIRAN XI PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO JASA MARITIM

NOMOR : PERL.0034/HK.101/PLJM-2023

TANGGAL : 08 NOV 2023

FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan
(diisi oleh petugas)

Kepada Yth.
Group Head Sekretariat Perusahaan
PT Pelindo Jasa Maritim
Selaku Atasan PPID

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
Pekerjaan
Alamat
No. Telepon/Fax/Email
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
Tanggal Pengajuan Permohonan Informasi

DENGAN INI MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dengang atasan*

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Permohonan informasi ditolak |
| <input type="checkbox"/> | Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | Permohonan informasi tidak dianggap |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

Demikian pengajuan keberatan ini dibuat dengan harapan dapat memperoleh respon positif sebagaimana mestinya.

Petugas Informasi Publik

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Petugas Informasi Publik

(.....)
Nama jelas/tanda tangan/stempel

(.....)
Nama jelas/tanda tangan/stempel

Keterangan :
* : Pilih salah satu (√)

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA


PRASEPTYADI

FORMAT REGISTRASI PENGAJUAN KEBERATAN

LAMPIRAN XII PERATURAN
DIREKSI
PT PELINDO JASA MARITIM
NOMOR : ~~PER-0034/HK.101/PLJm-2023~~
TANGGAL : 08 NOV 2023

| NO | TGL | NAMA | ALAMAT | KONTAK | PEKERJAAN | NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN 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 PEMOHONAN INFORMASI |
|----|-----|------|--------|--------|-----------|---|------------------------------|-----------------------------------|--|----|----|----|----|----|----|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | a* | b* | c* | d* | e* | f* | g* | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl. : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon selular/e-mail Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala;
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

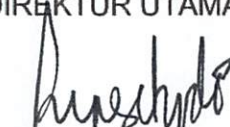
: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasn PPID.

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA



PRASETYADI