



| | | |
|---|---|--|
|  PT. Len Industri (Persero) | | Halaman: 1 dari 7 |
| COG-007 PANDUAN PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI | | Revisi: 00 |
| Disiapkan Oleh: GM Institutional Relation & Corporate Communication T. Tangan/Tgl. :  (Emma Sakti) | Diperiksa Oleh: Senior GM Corporate Secretary T. Tangan/Tgl. :  (Nauzie Novryadin) | Disahkan Oleh: Information System & Business Process Management T. Tangan/Tgl. :  (Victor William Ramschie) |

DAFTAR REVISI

| No Revisi | Tanggal revisi | Halaman yang terkait | Paraf |
|-----------|----------------|--------------------------------|-------|
| 00 | 22/12/2021 | Semua halaman terbitan pertama | EN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Periksa dan pastikan nomor revisi sesuai dengan Daftar Induk Dokumen

DAFTAR ISI

DAFTAR REVISI 1

DAFTAR ISI 2

1.0 TUJUAN 3

2.0 RUANG LINGKUP 3

3.0 DEFINISI..... 3

3.1 Informasi Publik.....3

3.2 Perusahaan.....3

3.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.....3

3.4 Pemohon Informasi.....3

3.5 Informasi Yang Dikecualikan.....4

4.0 DOKUMEN TERKAIT 4

5.0 PROSEDUR 4

5.1 Tata Cara Pengajuan Keberatan.....4

5.2 Tata Cara Registrasi Keberatan.....4

5.3 Tata Cara Tanggapan Atas Keberatan.....5

6.0 FORMULIR TERKAIT..... 7

1.0 TUJUAN

- Memberikan persamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan PT Len Industri (Persero) mengenai pengelolaan keberatan atas informasi publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- Memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan keberatan atas informasi publik.
- Mengelola setiap keberatan atas permohonan informasi publik yang ditujukan kepada perusahaan.

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai acuan setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada khususnya untuk pengelolaan keberatan atas permohonan informasi publik.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 3.2 Perusahaan** adalah PT Len Industri (Persero).
- 3.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.
- 3.4 Pemohon Informasi** adalah pihak eksternal perusahaan yang memohon informasi publik kepada perusahaan baik secara bentuk lisan maupun tertulis.

3.5 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.

4.0 DOKUMEN TERKAIT

Keputusan Direktur Teknologi dan Produksi PT Len Industri (Persero) Nomor 120/SKEP/DT/XI/2015 Tentang Kebijakan Pengendalian Informasi Perusahaan.

COG-006 tentang Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

5.0 PROSEDUR

5.1 Tata cara pengajuan keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. Tidak tersedianya 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 melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

5.2. Tata cara registrasi keberatan

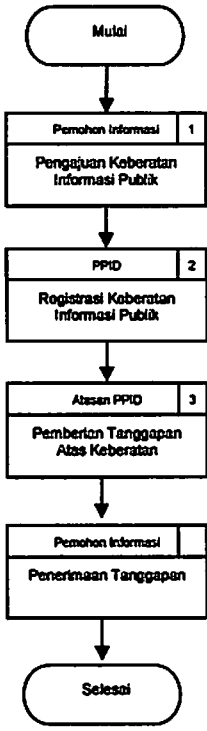
1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam lampiran yang disediakan oleh perusahaan.

2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 formulir register keberatan.

5.3. Tata cara tanggapan atas keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Tanggapan 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 perintah tertulis dari atasan PPID
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada komisi informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis atasan PPID.

Prosedur di atas dapat dijabarkan dalam bentuk *flow chart* di bawah ini.

| AKTIVITAS | CATATAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
|---|---|---|
|  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon Informasi 1 Pengajuan Keberatan Informasi Publik] Step1 --> Step2[PPID 2 Registrasi Keberatan Informasi Publik] Step2 --> Step3[Atasan PPID 3 Pemberian Tanggapan Atas Keberatan] Step3 --> Step4[Pemohon Informasi Penerimaan Tanggapan] Step4 --> End([Selesai]) </pre> | <div data-bbox="783 555 938 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Formulir Pernyataan Keberatan Atas Informasi</div> <div data-bbox="783 741 938 831" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Register Keberatan</div> <div data-bbox="783 853 938 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanggapan Tentang Permohonan Penclakan</div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan keberatan atas informasi publik. 2. Mendaftarkan keberatan atas informasi publik 3. Memberikan tanggapan atas keberatan informasi publik. 4. Menerima tanggapan atas keberatan informasi publik. |

6.0 FORMULIR TERKAIT

- Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik
- Register Keberatan
- Tanggapan Tertulis Tentang Penolakan Permohonan