

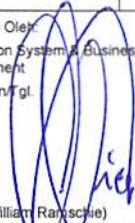
 <b>PT. Len Industri (Persero)</b>		Halaman: <b>1 dari 8</b>
<b>COG-011  PANDUAN  PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>		Revisi: <b>00</b>
Disiapkan Oleh: GM Institutional Relation & Corporate Communication T. Tangan/Tgl. :  (Emma Sri Sakti)	Diperiksa Oleh: Senior GM Corporate Secretary T. Tangan/Tgl. :  (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**

<b>DAFTAR REVISI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>1.0 TUJUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 RUANG LINGKUP .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 DEFINISI.....</b>	<b>3</b>
3.1 Informasi Publik.....	3
3.2 Perusahaan.....	3
3.3 PPID.....	3
3.4 Pemohon Informasi.....	3
3.5 Daftar Informasi Publik.....	3
<b>4.0 DOKUMEN TERKAIT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0 PROSEDUR.....</b>	<b>4</b>
5.1 Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala.....	4
5.2 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat.....	6
5.3 Mekanisme Pendokumentasian Informasi Publik.....	7
<b>6.0 FORMULIR TERKAIT .....</b>	<b>8</b>

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai acuan setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada khususnya untuk pendokumentasian 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 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 Daftar Informasi Publik** adalah daftar yang berisi informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan 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

COG-009 tentang Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

## 5.0 PROSEDUR

### 5.1 Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala mencakup:

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 dikirim 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. Penanggung jawab, 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;

<b>COG-011 PANDUAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Rev: 00</b>	<b>Hlm: 5 dari 8</b>
--	----------------	----------------------

- 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 disetujui 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.

<b>COG-011</b>	<b>PANDUAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>Rev: 00</b>	<b>Hlm: 6 dari 8</b>
----------------	--	----------------	----------------------

10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.

Pengumuman secara berkala dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

## **5.2 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat mencakup:

1. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia 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.
2. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dukungannya.
3. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
4. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dukungannya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
5. Data perbendaharaan atau inventaris.
6. Rencana strategis dan rencana kerja perusahaan.
7. Agenda kerja pimpinan unit kerja.
8. 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.
9. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
10. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.

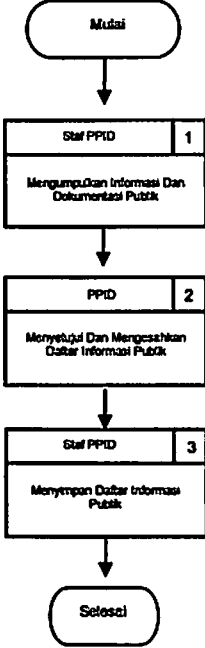
11. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
12. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian.

### **5.3 Mekanisme Pendokumentasian Informasi Publik**

Mekanisme pendokumentasian informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Staf PPID mengumpulkan seluruh informasi publik yang ada di setiap unit dalam perusahaan, menyusunnya dalam dokumen informasi publik kemudian menyerahkan kepada PPID.
2. PPID mempertimbangkan, menyetujui dan mengesahkan Daftar Informasi Publik.
3. Staf PPID menyimpan Daftar Informasi Publik.

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

<b>AKTIVITAS</b>	<b>CATATAN / DOKUMEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1 Staf PPID Mengumpulkan Informasi Dan Dokumentasi Publik]     Step1 --&gt; Step2[2 PPID Menyetujui Dan Mengesahkan Daftar Informasi Publik]     Step2 --&gt; Step3[3 Staf PPID Menyimpan Daftar Informasi Publik]     Step3 --&gt; End([Selesai])         </pre>	<div data-bbox="760 622 909 728" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Dokumen Informasi Publik             </div> <div data-bbox="760 784 909 889" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Daftar Informasi Publik             </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="956 515 1262 593">1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh Unit kerja</li> <li data-bbox="956 638 1262 761">2. Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah di daftar dalam Daftar Informasi Publik.</li> <li data-bbox="956 795 1262 884">3. Mendokumentasikan informasi dan Daftar Informasi Publik yang telah mendapat pengesahan.</li> </ol>

## 6.0 FORMULIR TERKAIT

- Daftar Informasi Publik