



PT. Len Industri (Persero)

Halaman:

1 dari 9

**COG-006
PANDUAN
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Revisi:

00

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(Rastina Anggraeni)

DAFTAR REVISI

No Revisi	Tanggal revisi	Halaman yang terkait	Paraf
00	DD/MM/YYYY	Semua halaman terbitan pertama	EN

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 (PPID).....	3
3.4 Pemohon Informasi.....	3
4.0 DOKUMEN TERKAIT	4
5.0 PROSEDUR.....	4
5.1 Informasi Publik.....	4
5.2 Mekanisme Permohonan Informasi Publik.....	4
5.3 Prosedur Penyelesaian Permohonan.....	6
5.4 Waktu Pelayanan Informasi.....	7
5.5 Meja/Desk Informasi Publik.....	7
6.0 FORMULIR TERKAIT	9

1.0 TUJUAN

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

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.

4.0 DOKUMEN TERKAIT

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

5.0 PROSEDUR

5.1 Informasi publik

Termasuk dalam kategori Informasi Publik adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain :

- 1) Memuat materi yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib disediakan untuk kepentingan Publik.
- 2) Memuat materi yang karena kepentingan kebutuhan Perusahaan disampaikan kepada Publik, seperti brosur promosi, *press release*, pengumuman, *newsletter*, majalah, dan sejenisnya.
- 3) Telah menjadi milik publik, seperti Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan informasi-informasi lainnya yang dimuat di dalam *website* Perusahaan.
- 4) Penetapan sebagai Informasi Publik tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Publik tersebut.

Jenis-Jenis Informasi Publik adalah :

1. Informasi Berkala
2. Informasi Serta Merta
3. Informasi Setiap Saat

5.2 Mekanisme permohonan informasi publik

1. Pemohon Informasi mengajukan permintaan informasi kepada Perusahaan baik langsung, secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (*email*), aplikasi e-PPID Len atau melalui telepon.

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

- b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis; dan
 - d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
14. PPID wajib memastikan pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

5.3 Prosedur penyelesaian permohonan

1. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam lampiran IV yang merupakan jawaban perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
2. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian Informasi Publik yang dimohon.
3. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan dalam jangka waktu pemberian informasi permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam pedoman ini.
4. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam lampiran tentang penolakan permohonan informasi.
5. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
6. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
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 alasan-alasannya.

8. Perpanjangan beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

5.4 Waktu pelayanan informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada Pemohon Informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal sebagai berikut :

Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

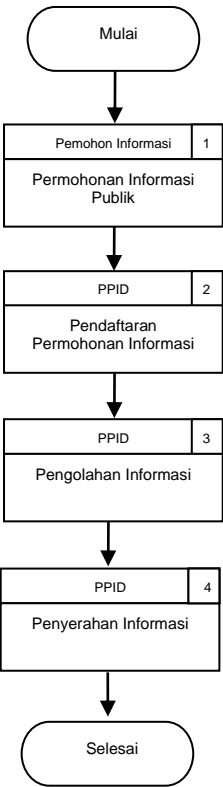
Jumat : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

5.5 Meja/desk informasi publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan Pemohon Informasi Publik, PPID dapat melakukan layanan informasi melalui desk layanan informasi publik, layanan langsung, atau layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, faksimile, sms, email, website, dan media sosial.

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 Permohonan Informasi Publik] Step1 --> Step2[PPID 2 Pendaftaran Permohonan Informasi] Step2 --> Step3[PPID 3 Pengolahan Informasi] Step3 --> Step4[PPID 4 Penyerahan Informasi] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<div data-bbox="774 555 944 712" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Formulir Permohonan Informasi Publik</div> <div data-bbox="774 734 944 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Register Permohonan Informasi Publik</div> <div data-bbox="774 1030 957 1146" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dokumen Pemberitahuan Informasi</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan informasi publik. 2. Mendaftarkan permohonan informasi. 3. Mengolah informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi. 4. Menyerahkan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.

6.0 FORMULIR TERKAIT

- Formulir permohonan informasi publik
- Register permohonan informasi publik
- Pemberitahuan tertulis