



PT. Len Industri (Persero)

Halaman:

**1 dari 6**

**COG-012  
PANDUAN  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN**

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

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 Informasi Yang Dikecualikan.....	3
<b>4.0 DOKUMEN TERKAIT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0 PROSEDUR .....</b>	<b>4</b>
5.1 Pengecualian Informasi Publik.....	4
5.2 Mekanisme Pengecualian Informasi Publik.....	5
<b>6.0 FORMULIR TERKAIT .....</b>	<b>6</b>

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai acuan setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada khususnya untuk pendokumentasian informasi dikecualikan.

## 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 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

COG-007 tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

COG-008 tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik

## **5.0 PROSEDUR**

### **5.1 Pengecualian Informasi Publik**

1. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 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. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    - 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
  - 6) Pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- e. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - f. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.
2. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
  3. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
  4. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
  5. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

## 5.2 Mekanisme Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

Mekanisme pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah sebagai berikut :

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

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

AKTIVITAS	CATATAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Task1[Mengumpulkan Informasi Dan Dokumentasi Yang dikecualikan Staf PPID   1]     Task1 --&gt; Task2[Menyetujui &amp; mengesahkan Daftar Informasi Dikecualikan PPID   2]     Task2 --&gt; Task3[Menyimpan Daftar Informasi Dikecualikan Staf PPID   3]     Task3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	<p>Dokumen Informasi Dikecualikan</p> <p>Daftar Informasi Dikecualikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang dikuasai oleh Unit kerja</li> <li>2. Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi dikecualikan yang sudah di daftar dalam Daftar Informasi Dikecualikan</li> <li>3. Mendokumentasikan informasi dan Daftar Informasi Dikecualikan yang telah mendapat pengesahan.</li> </ol>

## 6.0 FORMULIR TERKAIT

- Daftar Informasi Dikecualikan