

Surabaya Tanggal :
Departemen / Bagian : Sekretaris Perusahaan
Dikerjakan oleh : Sekretaris Perusahaan
Diperiksa oleh : - Sekretaris Perusahaan
- Departemen Kesisteman SDM
& Manajemen Risiko

Retro / Referensi (Surat-surat terdahulu)
Dari :
No. Agenda :
Tanggal :
Perihal :

SEKRETARIS PERUSAHAAN



FESI DITA ANUGRA

Nomor :
Tanggal :
Ditetapkan :

DIREKSI PT. PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR KEUANGAN, SDM
& MANAJEMEN RISIKO



LIA INDI AGUSTIANA

DIREKTUR KOMERSIAL, OPERASI
& TEKNIK



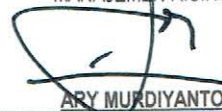
ELVIN SYAH PUTRA

DIREKTUR UTAMA



WARSILAN

SENIOR MANAJER KESISTEMAN SDM &
MANAJEMEN RISIKO



ARY MURDIYANTO

Sebelum ditetapkan Diketahui oleh

SENIOR MANAJER KOMERSIAL



DHIKA RAMADHANNY PUTRA

SM PENGADAAN BARANG DAN JASA &
LAYANAN UMUM



R. MOCH. PUJIARI S

SM SISTEM MANAJEMEN & TEKNOLOGI
INFORMASI



DIAN IRAWATI

SENIOR MANAJER OPERASI



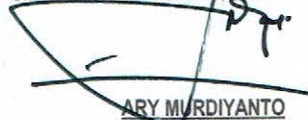
DODY EKO SAPUTRO

SENIOR MANAJER TEKNIK



YOHANNES LIANTO

SM KESISTEMAN SDM & MANAJEMEN RISIKO



ARY MURDIYANTO

KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL



ARY JOKO SUSILO

SENIOR MANAJER KEUANGAN



TRI W BOWO

Perihal : PERATURAN DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PT PELINDO MARINE SERVICE

Klasifikasi :
Lampiran :
Tembusan :

Setelah selesai diproses, harap dikembalikan

Catatan :



PERATURAN DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR: HK.01/28/6/1/SKPU/DRTA/PMS-24

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN PT PELINDO MARINE SERVICE,

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 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di PT Pelindo Marine Service.

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 menjadi Undang-Undang;

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. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/3/10/1/KMKP/UTMA/PLND-22 Tanggal 8 November 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
6. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0034/HK.101/PLJM-2023 Tanggal 3 Oktober 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
7. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Marine Service yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Stephanus R. Agus Purwanto, S.H. Nomor 08 tanggal 31 Desember 2011 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui keputusan Nomor: AHU-34988.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 27 Juni 2012, dimana telah beberapa kali mengalami perubahan dengan perubahan Akta terakhir yang dituangkan melalui Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pelindo Marine Service (RUPS Luar Biasa Sirkuler) Nomor 8 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Notaris Heni Yuniantin, S.H., M.Kn., dan telah didaftarkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : AHU-AH.01.09-0114562 tanggal 21 Maret 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELINDO MARINE SERVICE**

**BAB I
PENDAHULUAN**

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT Pelindo Marine Service yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan dan/atau penyelenggara dan 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;
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
3. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
5. 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;
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
8. Holding Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
9. Sub-Holding Perusahaan adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
10. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Pelindo Marine Service;
11. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan;
12. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
13. Direksi adalah Direksi Perusahaan;
14. Perusahaan adalah PT Pelindo Marine Service
15. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang memiliki fungsi untuk melaksanakan program kerja di bidang komunikasi Perusahaan;
16. Internal adalah semua pihak di dalam Perusahaan di antaranya Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja;
17. Pegawai adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan disertai tugas oleh Perusahaan serta diberikan penghasilan dan tunjangan- tunjangan serta kesejahteraan yang berlaku di Perusahaan.
18. Eksternal adalah semua pihak di luar lingkungan Perusahaan;
19. Pengguna Informasi Publik adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
20. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi berdasarkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan;
21. 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 daripada membuka atau sebaliknya;
22. Publik adalah semua pihak di luar Perusahaan yang merupakan pemangku kepentingan di antaranya regulator, investor, mitra kerja, pelanggan/pengguna jasa, dan masyarakat umum yang memiliki hubungan atau kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan;
24. Wilayah adalah wilayah Perusahaan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

Peraturan Direksi ini dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan Dokumentasi di Perusahaan;
2. Mewujudkan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3
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 Regional adalah Manajer Komunikasi Korporat dan Relasi Pemangku Kepentingan.
2. PPID pada Perusahaan adalah Manajer yang Membidangi Kehumasan Kantor Pusat sebagai PPID Kantor Pusat dan PPID Regional;
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 4
Fungsi PPID Perusahaan

1. PPID Kantor Pusat dan Regional bertanggung jawab kepada Atasan PPID masing-masing;
2. PPID Kantor Pusat menjalankan fungsi koordinator PPID di Perusahaan.

Pasal 5

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 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 melakukan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, PPID pada Perusahaan bertugas:
 - a. Mengkoordinasikan antarbagian 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;
 - 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 atau sesuai kebutuhan.
- (4) PPID Kantor Pusat dan PPID Regional memiliki kewenangan untuk menyampaikan informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berdasarkan Peraturan Direksi ini sesuai permintaan pemohon Informasi Publik.

BAB III

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala jika ada, 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 dan keuangan Perusahaan, serta Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- c. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
- d. Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- f. Mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- g. Pedoman pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
- h. Pengumuman mengenai penerbitan utang perusahaan;
- i. Nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
- j. Perubahan tahun fiskal perusahaan;

- k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;
- l. Pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
- m. Pengumuman penerimaan pekerja perusahaan;
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

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 8

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 6 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, kecuali yang dinilai bersifat rahasia;
 - g. informasi jumlah laporan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran;
 - h. 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;
 - i. 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 9

Akses Informasi Publik

- (1) Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali:
- a. Informasi Publik 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 informan, 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 otentik 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.
- i. Memorandum dan surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - j. 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 10

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 11

Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- (1) Informasi yang diumumkan oleh Perusahaan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Direksi ini;
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud Ayat (1) dilakukan menggunakan sarana yang mudah dijangkau oleh masyarakat, di antaranya melalui situs resmi perusahaan, media sosial, serta sarana lainnya.

Pasal 12

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 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.

Pasal 13

Pencatatan Permohonan Informasi Publik

- (1) PPID Perusahaan wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam 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;
- (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 III Peraturan Direksi ini.

Pasal 14

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, kecuali informasi yang diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan, di tempat yang memadai;

- b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik tidak disetujui 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, kecuali informasi yang diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan, di tempat yang memadai;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diperlukan;
 - c. Terdapat alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik tidak disetujui;
 - 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 Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Lampiran VIII Peraturan Direksi ini.

Pasal 15

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 IX 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 atau pada waktu yang disepakati oleh Pemohon Informasi Publik dan 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 tidak disetujui, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran X 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 16

Tempat Layanan Informasi Publik

- (1) Dalam mempermudah dan memberikan kenyamanan kepada Pemohon Informasi Publik apabila diperlukan pertemuan langsung dalam penyerahan permohonan informasi PPID pada Perusahaan wajib menyediakan tempat layanan informasi publik;
- (2) Tempat layanan Informasi publik bagi PPID Kantor Pusat adalah berupa fasilitas ruangan yang tersedia, 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 Regional berupa tempat yang sekurang-kurangnya menyediakan meja dan kursi sebagai tempat layanan Informasi Publik.

BAB VI

PENGELOLAAN KEBERATAN

Pasal 17

Dasar Pengajuan Keberatan

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik terhadap klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Direksi ini;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

- d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya Permohonan Informasi Publik;
- f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 18

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 XI Peraturan Direksi ini;
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Direksi ini;
- (3) Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID;
- (4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana dicantumkan pada Lampiran XIII Peraturan Direksi ini.

Pasal 19

Tanggapan Atas Keberatan

- (1) 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;
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan tanggapan keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID, Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan tanggapan atas keberatan.

Pasal 20

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 pada Perusahaan; dan/atau
- d. Kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili Perusahaan.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 21

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 tidak disetujui 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 22

Laporan Layanan Informasi Publik

- (1) PPID Kantor Pusat dan PPID Regional wajib melaporkan pelaksanaan layanan Keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Perusahaan sekurang-kurang setiap 1 (satu) tahun sekali;
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) dimaksud adalah laporan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 21 ayat (2) Peraturan Direksi ini.

Pasal 23

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 24

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 25

Pemberlakuan

Terhadap pemberlakuan Peraturan Direksi ini pada Anak Perusahaan dan Afiliasi dapat dilakukan dengan melakukan ratifikasi terhadap Peraturan Direksi ini.

Pasal 26

Penutup

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi PT Pelindo Marine Service nomor: PER.18/HM.03/PMS 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelindo Marine Service, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, semua ketentuan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : _____ 2024

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


WARSILAN

Tembusan Yth:

- Dewan Komisaris PT Pelindo Marine Service

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

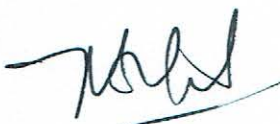
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STATUS PPID	ATASAN PPID	PPID
PPID Kantor Pusat	Sekretaris Perusahaan	Manajer Komunikasi Korporat dan Relasi Pemangku Kepentingan
PPID Regional	Sekretaris Perusahaan	Manajer Komunikasi Korporat dan Relasi Pemangku Kepentingan

1. Sekretaris Perusahaan sebagai atasan PPID di tingkat pusat atau disebut dengan atasan PPID Kantor Pusat;
2. Sekretaris Perusahaan sebagai atasan PPID di tingkat Regional atau disebut dengan atasan PPID Regional.

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


b WARSILAN &

LAMPIRAN II

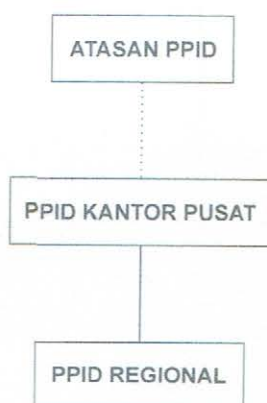
PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Keterangan:

- = Koordinasi & Pelaporan
..... = Pelaporan & Pertanggungjawaban

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

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


WARSILAN

LAMPIRAN III

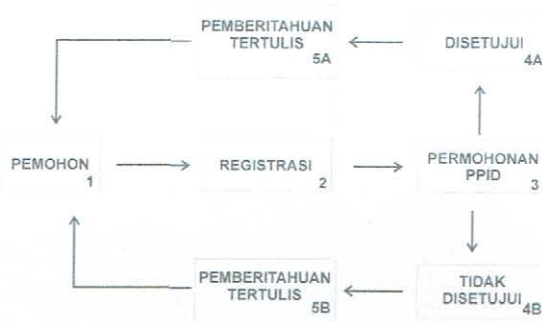
PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Keterangan:

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui situs resmi perusahaan pada alamat <https://pelindomarine.com/ppid>.
2. Pemohon melaksanakan registrasi dengan mengisi data pribadi yang akan dicatat oleh sistem. Salinan formulir akan dikirim kepada petugas PPID dalam bentuk berkas digital.
3. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik untuk dicatat oleh sistem. Salinan formulir sebagai bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada pemohon dan petugas PPID untuk diputuskan apakah permohonan Informasi Publik yang diajukan disetujui atau tidak disetujui.
- 4.a Atas keputusan PPID yang menyetujui permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada pemohon.
- 4.b Atas keputusan PPID yang tidak menyetujui permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada pemohon.
- 5.a Jika permohonan Informasi Publik disetujui, maka PPID akan menyiapkan informasi yang diajukan oleh pemohon, kecuali informasi yang diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan.
- 5.b Jika permohonan Informasi Publik tidak disetujui, maka PPID akan mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik.

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


WARSILAN

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
BAGI PEMOHON PERORANGAN**



PT PELINDO MARINE SERVICE

Pelindo Place, LL 16 Jl. Perak Timur 478, Surabaya 60165 - Indonesia
Telp. (031) 99210400/Email: info@pelindomarine.com

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(UNTUK PEMOHON PERORANGAN)**

Nomor Pendaftaran :

Nama	:		Telp/HP	:	
No. KTP/NPWP	:		Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:		Kota	:	
Alamat	:		Kodepos	:	
Provinsi	:				
Email	:				

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)
☒ Mendapat salinan (Hardcopy/softcopy)
Cara mendapat salinan informasi ☐ Mengambil langsung ☒ Email
☐ Dikirim lewat pos

Dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagai peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab

Petugas Informasi Publik,

Tanggal

Pemohon Informasi Publik,

Nama

Nama

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,

WARSILAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

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



PT PELINDO MARINE SERVICE

Pelindo Place, Lt. 16 JI. Perak Timur 478, Surabaya 60165 - Indonesia
Telp. (031) 99210400/Email: info@pelindomarine.com

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(UNTUK PEMOHON BADAN HUKUM)**

Nomor Pendaftaran :

Nama Perusahaan :

No. SK Menkumham/
SK Dinas/ Anggeran
dasar :

Alamat :

Provinsi :

Email :

Tip/HP Perusahaan :

Tip/HP PIC :

Tempat Pendirian :

Kota :

Kode Pos :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi

Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)

☒ Mendapat salinan (Hardcopy/softcopy)

Cara mendapat salinan informasi

Mengambil langsung ☒ Email

Dikirim lewat pos

Dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagai peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Petugas Informasi Publik,

Tanggal

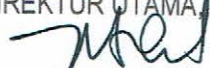
Pemohon Informasi Publik,

Nama

Nama

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA


WARSI LAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

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



PT PELINDO MARINE SERVICE

Pelindo Place, Lt. 16 Jl. Perak Timur 478, Surabaya 60155 - Indonesia
Telp. (031) 99210400/Email: info@pelindomarine.com

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(UNTUK PEMOHON BADAN PUBLIK)**

Nomor Pendaftaran :

Nama Badan Publik :

Satuan Kerja :

Alamat :

Provinsi :

Email :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi

Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat)

☒ Mendapat salinan (Hardcopy/softcopy)

Cara mendapat salinan informasi

Mengambil langsung ☒ Email

Dikirim lewat pos

Dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagai peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Petugas Informasi Publik,

Tanggal

Pemohon Informasi Publik,

Nama

Nama

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


WARSILAN

LAMPIRAN IX

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

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 I, 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 dan tertulis)
Biaya yang dibutuhkan (jika diperlukan)	Rp
Waktu penyediaan	
Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohonkan (tambahkan kertas bila perlu)	

b. Informasi tidak dapat dibenarkan 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 terimakasih.

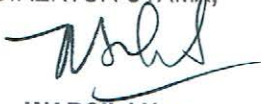
Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Kantor Pusat/Regional/Sub. Regional/.....

TTD

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


b WARSILAN 

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

FORMAT 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 permohonan tentang Kami sampaikan hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang Saudara ajukan termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.
- b. Pengecualian tersebut didasarkan pada UU KIP atau 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 tidak disetujui, Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada 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

TTD

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA



WARSILAN

LAMPIRAN XI

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

ALUR PENGAJUAN KEBERATAN



Keterangan:

1. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung atau berkorespondensi melalui surat resmi.
2. Registrasi 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.

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


WARSILAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan
(diisi oleh petugas)

Kepada Yth.
Direktur Utama
PT Pelindo Marine Service

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No Tlp/email :
Nomor Pendaftaran :
Informasi
Tanggal Pengajuan :
Informasi

DENGAN INI MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan alasan*

- Permohonan informasi tidak disetujui.
- Informasi berkala tidak disediakan.
- Permohonan informasi tidak ditanggapi.
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikeluarkan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

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

Petugas Informasi Publik

(.....)

Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan

* Pilih salah Satu (V)

tempat, tanggal/ bulan/ tanggal.

Pemohon Pengajuan Keberatan

(.....)

Nama jelas dan tanda tangan

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,



WARSILAN α

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

FORMAT LEMBAR PENGAJUAN KONSEKUENSI

Nomor:

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....(xx-xx-xxxx) bertempat di.....
telah dilakukan Pengajuan Konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana disebutkan pada tabel di
bawah ini:

Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas telah dilakukan, demikian pengujian konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

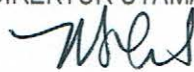
Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Kantor Pusat/Regional/Sub. Regional/.....

TTD

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,


 **WARSI LAN**

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

FORMAT REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN

No	TGL	NAMA	ALAMAT	KONTAK	PEKERJAAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (PASAL 35 AYAT (1) UUI KIP)						KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PERMOHONAN INFORMASI
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

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/ faksimile/ telepon seluler/ 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 detail 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 disediakan 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 atas PPID	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE
DIREKTUR UTAMA,



WARSILAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO MARINE SERVICE
NOMOR:
TANGGAL:

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	TGL	NAMA	ALAMAT	KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI		BENTUK INFORMASINYA		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL	
								DI BAWAH PENGUASAAN	BELUM DIDOKUMENTASIKAN		HARD COPY	SOFTC OPY	HARD COPY	SOFTC OPY	MELIHAT/ENGETAH UI	MEMINTA SALINAN			PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI
								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.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (V). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (V)
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (V).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal : diisi tentang:

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan tidak disetujui. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik tidak disetujui, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE
DIREKTUR UTAMA,



WARSILAN 

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO MARINE SERVICE

NOMOR:

TANGGAL:

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNGJAWA B INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
1	Profil perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tahunan	Hardcopy dan Softcopy	Setiap ada Pembaharuan
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE

DIREKTUR UTAMA,



WARSILAN *W*