

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)		
MENIMBANG	:	a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; b. Bahwa perlu adanya suatu panduan atau pedoman standar yang jelas mengenai kegiatan layanan Keterbukaan Informasi Publik; c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
MENGINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.13/HM.03/P.III-2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) jo. Nomor: PER.0040/HM.03/HOFC-2018 tanggal 31 Juli 2018; 5. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.0020/AR.03.05/HOFC-2019 tanggal 28 Maret 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

HEAD OFFICE

Jl. Perak Timur No. 610
Surabaya 60165 - Indonesia

T: +62 31 3298631-37
F: +62 31 3295204

www.pelindo.co.id

MEMUTUSKAN

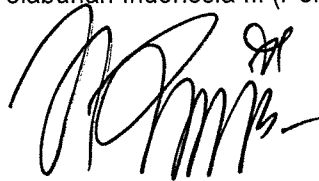
MENETAPKAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
PERTAMA	:	Lembar lampiran 1 sampai dengan 7 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
KEDUA	:	Seluruh kegiatan Layanan Informasi Publik di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) termasuk dan tidak terbatas pada Kantor Regional mengacu pada Penetapan ini.
KETIGA	:	Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya,

Pada tanggal 26 Agustus 2020

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)



ARDHY WAHYU BASUKI

BAB I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan dengan cara:
 - a. Datang langsung ke Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau Kantor Regional terdekat;
 - b. Melalui portal PPID di <https://e-ppid.pelindo.co.id/home/registrasi>;
 - c. Melalui surat ke alamat PPID Korporat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Jl. Perak Timur No.610 Surabaya atau ke alamat PPID Regional terdekat;
 - d. Melalui email ke humas@pelindo.co.id atau ke alamat email Kantor Regional terdekat;
 - e. Melalui faksimili ke Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau Kantor Regional terdekat.
2. Dalam mengajukan permohonan, pemohon informasi wajib menyertakan dokumen identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 - a. bagi pemohon perorangan: salinan Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah dan surat pengantar resmi dari kampus/sekolah apabila pemohon adalah pelajar/mahasiswa;
 - b. bagi pemohon badan hukum: anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia serta surat pengantar resmi dari badan hukum tersebut;
 - c. bagi pemohon badan publik: surat permohonan resmi dari badan publik;
 - d. bagi pemohon yang mewakili kelompok orang: Surat kuasa dan salinan Kartu Tanda Penduduk pemberi dan penerima kuasa.
3. Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik yang disediakan oleh Petugas Informasi. Apabila karena sesuatu hal pemohon informasi tidak dapat melakukan pengisian Formulir Permohonan Informasi Publik secara mandiri, Petugas Informasi wajib membantu pengisian dimaksud. Format Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana lampiran 1.
4. Petugas Informasi melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan yang diajukan.
5. Formulir permohonan informasi publik selanjutnya dicatat di dalam buku Register Permohonan Informasi Publik dan diberikan nomor pendaftaran oleh Petugas Informasi. Salinan formulir diberikan kepada pemohon informasi sebagai bukti permohonan, sesuai dengan cara pemohon informasi dalam mengajukan permohonan informasi. Buku Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana lampiran 2.
6. Setelah permohonan diregistrasi, Petugas Informasi mengajukan permohonan informasi tersebut kepada PPID untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
7. PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik dan membuat pertimbangan tertulis untuk memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik yang diajukan. Pertimbangan tertulis harus memperhatikan apakah permohonan informasi tersebut mengandung unsur-unsur yang terdapat dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu:
 - a. Berkaitan dengan penegakan hukum;
 - b. Perlindungan persaingan usaha tidak sehat;

- c. Pertahanan dan Keamanan;
- d. Kekayaan alam Indonesia;
- e. Ketahanan ekonomi nasional;
- f. Akta otentik dan wasiat seseorang;
- g. Informasi pribadi;
- h. Surat-surat badan publik yang bersifat rahasia.

Format Formulir Pertimbangan Tertulis sebagaimana terdapat pada lampiran 3.

8. Jika setelah dilakukan pertimbangan tertulis PPID tidak mendapati bahwa permohonan informasi yang diajukan mengandung salah satu unsur yang terdapat dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID memutuskan bahwa permohonan Informasi Publik tersebut dapat diterima.
9. Selanjutnya PPID meminta Petugas Informasi untuk menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.
10. Apabila informasi yang diminta belum tersedia PPID dapat berkoordinasi dengan Unit Pemilik Informasi dengan menyampaikan nota dinas.
11. Apabila informasi telah tersedia, PPID menyampaikan Formulir Pemberitahuan Tertulis beserta informasi yang diminta kepada pemohon informasi melalui petugas informasi, sesuai dengan cara pemohon informasi dalam mengajukan permohonan informasi. Format Formulir Pemberitahuan Tertulis sebagaimana lampiran 4.
12. Jika berdasarkan pertimbangan tertulis terdapat pernyataan bahwa informasi yang diminta mengandung unsur-unsur yang terdapat dalam Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008 maka PPID melakukan proses pengujian konsekuensi untuk memetakan dampak penyebaran informasi.
13. Proses pengujian konsekuensi melibatkan Unit Pemilik Informasi dan melalui persetujuan Atasan PPID.
14. Selanjutnya berdasarkan hasil pengujian konsekuensi, PPID akan menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi kepada pemohon informasi. Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana lampiran 5.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN

1. Pemohon informasi publik berhak 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.
 - 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 perundang-undangan.
2. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dan ditemukannya alasan.
3. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang:
 - a. Datang langsung ke Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau Kantor Regional terdekat;
 - b. Melalui portal PPID di <https://e-ppid.pelindo.co.id/home/registrasi>;
 - c. Melalui surat ke alamat PPID Korporat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Jl. Perak Timur No.610 Surabaya atau ke alamat PPID Regional terdekat;
 - d. Melalui email ke humas@pelindo.co.id atau ke alamat email Kantor Regional terdekat;
 - e. Melalui faksimili ke Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau Kantor Regional terdekat.
4. Pemohon keberatan mengisi Formulir Pengajuan Keberatan yang disediakan oleh Petugas Informasi. Apabila karena sesuatu hal pemohon informasi tidak dapat melakukan pengisian Formulir Pengajuan Keberatan secara mandiri, Petugas Informasi wajib membantu pengisian dimaksud. Format Formulir Pengajuan Keberatan sebagaimana lampiran 6.
5. Petugas Informasi menerima permohonan keberatan yang diajukan dan mencatatnya dalam buku Register Keberatan dan diberikan nomor pendaftaran. Format buku Register Keberatan sebagaimana lampiran 7.
6. Salinan formulir diberikan kepada pemohon sebagai bukti permohonan.
7. Petugas Informasi menyampaikan keberatan pemohon informasi publik kepada Atasan PPID.
8. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
9. Tanggapan dari Atasan PPID diserahkan kepada PPID, kemudian PPID menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada pemohon keberatan melalui Petugas Informasi.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon sengketa informasi mengajukan permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi baik Komisi Informasi Pusat maupun Provinsi.
2. Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang sengketa informasi kepada PPID Korporat atau PPID Regional sesuai permintaan pemohon sengketa.
3. Surat panggilan sidang dapat ditujukan kepada PPID Regional atau PPID Korporat.
4. Apabila surat panggilan sidang ditujukan kepada PPID Regional, maka PPID Regional meneruskan surat panggilan sidang kepada PPID Korporat selaku koordinator kegiatan layanan informasi publik di Pelindo III.
5. PPID Korporat menyampaikan panggilan sidang kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan.
6. Atasan PPID memberikan arahan dan kuasa kepada PPID Korporat dan Pejabat Bidang Hukum untuk menghadiri dan mengikuti panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik yang diterima.
7. Ketua Majelis Komisi Informasi dapat memberikan keputusan berupa:
 - a. Mengabulkan permohonan pemohon sengketa informasi sebagian atau seluruhnya; atau
 - b. Menolak permohonan pemohon sengketa informasi seluruhnya.
8. Bila keputusan Ketua Majelis Komisi Informasi adalah mengabulkan permohonan pemohon sengketa informasi baik sebagian atau seluruhnya, maka Atasan PPID wajib memberikan informasi kepada pemohon Sengketa Informasi Publik.
9. Atasan PPID memerintahkan PPID Korporat untuk menyiapkan informasi sesuai hasil keputusan sidang.
10. PPID Korporat menyiapkan informasi yang diminta, kemudian memberikan informasi dimaksud kepada pemohon sengketa informasi melalui Petugas Informasi.
11. Bila keputusan Ketua Majelis Komisi Informasi adalah Menolak permohonan pemohon sengketa informasi, maka proses sengketa informasi publik antara Pelindo III dan pemohon dinyatakan selesai.
12. Namun, apabila pemohon sengketa informasi publik tidak puas dengan keputusan Ketua Majelis Komisi Informasi, maka pemohon sengketa informasi publik dapat melanjutkan sengketa ke tingkat pengadilan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

1. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dilakukan setidaknya setiap enam bulan sekali. Format Daftar Informasi Publik sebagaimana lampiran 8.
2. Prosedur pemutakhiran DIP diawali dengan Petugas Informasi melakukan cek terhadap DIP yang perlu dimutakhirkan.
3. Dari hasil cek, Petugas Informasi membuat draft informasi mana saja yang perlu dilakukan pemutakhiran.
4. Petugas Informasi kemudian mengajukan draft pemutakhiran DIP tersebut kepada PPID.
5. PPID mengirim draft pemutakhiran DIP kepada Pimpinan Unit Pemilik Informasi di tingkat Pusat dan/atau Regional terkait pemutakhiran Informasi di bawah kewenangan masing-masing.
6. Pimpinan Unit Pemilik Informasi memberikan tinjauan terhadap draft pemutakhiran DIP dan menyampaikan hasil tinjauan sesuai informasi yang paling mutakhir kepada PPID.
7. PPID menyampaikan hasil tinjauan Pimpinan Unit Pemilik Informasi atas draft DIP kepada Petugas Informasi untuk dapat disesuaikan dan kemudian diunggah pada portal PPID.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

1. Prosedur Pengujian tentang Konsekuensi terhadap suatu informasi dapat dilakukan melalui 2 cara:
 - a. saat terdapat permohonan informasi publik;
 - b. sebelum terdapat permohonan informasi publik.
2. Prosedur pertama, yaitu saat terdapat permohonan informasi publik. Setelah PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik yang disampaikan oleh Petugas Informasi, PPID membuat pertimbangan tertulis dengan mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selengkapnya lihat SOP tentang Permohonan Informasi Publik).
3. Bila berdasarkan pertimbangan tertulis ternyata ditemukan *check list* satu atau lebih yang sesuai dengan unsur-unsur yang terdapat dalam Pasal 17 Undang-Undang No.14 Tahun 2008, maka PPID mengajukan permohonan pertimbangan lain dari Unit Pemilik Informasi.
4. Jika Unit Pemilik Informasi setuju dengan *check list* pertimbangan tertulis PPID, PPID melanjutkan proses dengan membuat tabel analisis data/informasi yang dikecualikan dengan melihat konsekuensi yang mungkin timbul bila informasi dibuka dan ditutup. Format tabel analisis data/informasi yang dikecualikan sebagaimana lampiran 9.
5. Hasil analisis data/informasi yang dikecualikan dituangkan sebagai lampiran di dalam draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan. Format draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana lampiran 10.
6. Draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan dikirim ke Unit Pemilik Informasi untuk dilakukan tinjauan.
7. Hasil tinjauan Unit Pemilik Informasi berupa tanda tangan Pimpinan Unit Pemilik Informasi pada Draft Penetapan PPID dikembalikan kepada PPID.
8. PPID mengajukan draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.
9. Jika Atasan PPID setuju, draft Penetapan PPID yang telah ditandatangani Atasan PPID diserahkan PPID kepada Petugas Informasi untuk diberi nomor.
10. Dokumen Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang sudah bernomor, dilakukan pemindaian, kemudian disimpan.
11. Berdasarkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan tersebut, PPID membuat Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik dan diberikan kepada Pemohon Informasi melalui Petugas Informasi.

12. Jika Atasan PPID tidak setuju terhadap draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan, draft dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki.
13. Setelah draft diperbaiki oleh PPID, proses persetujuan diulang kembali hingga mendapatkan persetujuan Atasan PPID.
14. Jika Unit Pemilik Informasi tidak setuju dengan *check list* pertimbangan tertulis yang dibuat oleh PPID dan menyatakan bahwa Informasi yang diminta dapat diberikan, maka PPID tidak melanjutkan untuk melakukan pengujian konsekuensi.
15. Prosedur pengujian tentang konsekuensi yang kedua adalah ketika belum terdapat permohonan informasi publik.
16. Dalam hal ini PPID menyampaikan nota dinas kepada semua pimpinan Unit Pemilik Informasi perihal permintaan daftar informasi di masing-masing unit yang dianggap rahasia sehingga patut dipertimbangkan untuk dikecualikan.
17. Para Pimpinan Unit Pemilik Informasi memetakan informasi di masing-masing unitnya yang dianggap rahasia dan patut dipertimbangkan untuk diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan.
18. Jika ada, Pimpinan Unit Pemilik Informasi menyampaikan daftar informasi rahasia tersebut kepada PPID.
19. PPID membuat tabel analisis data/informasi yang dikecualikan dengan melihat konsekuensi yang mungkin timbul bila informasi dibuka dan ditutup.
20. Hasil analisis data/informasi yang dikecualikan dituangkan sebagai lampiran di dalam draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.
21. Draft Penetapan PPID dikirim ke Unit Pemilik Informasi untuk ditandatangani.
22. Setelah ditandatangani, Unit Pemilik Informasi menyerahkan kembali Draft Penetapan PPID kepada PPID.
23. PPID mengajukan draft Penetapan PPID tersebut kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.
24. Jika Atasan PPID setuju, draft Penetapan PPID yang telah ditandatangani Atasan PPID diserahkan PPID kepada Petugas Informasi untuk diberi nomor.
25. Dokumen Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang sudah bernomor, dilakukan pemindaian, kemudian disimpan.
26. Jika Atasan PPID tidak setuju, draft dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki.
27. Setelah draft diperbaiki oleh PPID, proses persetujuan diulang kembali hingga mendapatkan persetujuan Atasan PPID.

28. Namun jika tidak terdapat usulan daftar informasi yang perlu dilakukan pengujian tentang konsekuensi dari para Pimpinan Unit Pemilik Informasi, maka PPID tidak melanjutkan untuk melakukan prosedur pengujian konsekuensi.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

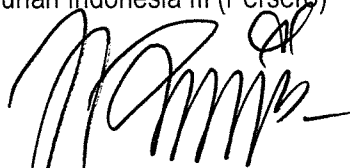
1. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik bisa dilakukan melalui 2 inisiatif:
 - a. Berdasarkan permintaan dari PPID saat terdapat permohonan informasi publik;
 - b. Berdasarkan permintaan Unit Pemilik Informasi sebelum terdapat permohonan informasi publik.
2. Prosedur pertama, berdasarkan permintaan dari PPID saat terdapat permohonan informasi publik. Setelah PPID memutuskan untuk menerima permohonan Informasi Publik, maka PPID berkoordinasi dengan Unit Pemilik Informasi ketika informasi yang diminta belum tersedia di folder *Data Center*.
3. Unit Pemilik Informasi menyiapkan data yang diminta dan menyampaikan kepada PPID.
4. PPID meminta Petugas Informasi untuk melakukan pemindaian data dan menyimpannya ke dalam folder *Data Center*.
5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis beserta informasi yang diminta kepada pemohon informasi melalui petugas informasi.
6. Prosedur kedua, yaitu berdasarkan permintaan Unit Pemilik Informasi sebelum terdapat permohonan informasi publik.
7. Unit Pemilik Informasi dapat berinisiatif untuk menyampaikan informasi yang perlu diunggah di situs Perusahaan dan/atau portal PPID, dengan mengirimkan nota dinas beserta lampiran informasi/data kepada PPID.
8. PPID meneruskan informasi/data tersebut kepada Petugas Informasi untuk disimpan dan/atau dipublikasikan melalui situs resmi Perusahaan dan portal PPID.
9. Khusus untuk informasi yang berupa produk hukum Perusahaan, Unit Pemilik Informasi terlebih dahulu melakukan pemindaian.
10. Hasil pemindaian tersebut yang berupa *soft copy* dikirimkan kepada Subdirektorat Hukum untuk diunggah ke aplikasi Sistem Informasi Hukum.
11. Dokumen fisik (*hard copy*) diserahkan ke Subdirektorat Arsip untuk disimpan di Ruang Arsip.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Prosedur pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan diawali dengan prosedur pengujian tentang konsekuensi yang dapat dilihat selengkapnya di SOP Pengujian tentang Konsekuensi.
2. Draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditandatangani Atasan PPID diserahkan kepada PPID.
3. PPID meneruskan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan kepada Petugas Informasi untuk diberi nomor.
4. Dokumen Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang sudah bernomor, dilakukan pemindaian.
5. Hasil pemindaian kemudian disimpan di *folder Data Center*.
6. Dokumen fisik *original* disimpan di *folder* khusus PPID.

Mengetahui
PPID Korporat
PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)



ARDHY WAHYU BASUKI

Lampiran 1: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
 Nomor : 7
 Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERORANGAN

 PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165 Telp. (031) 3298631 s.d. 37 ; Fax. (031) 3295204 ; Email. humas@pelindo.co.id Website. www.pelindo.co.id			
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON PERORANGAN) Nomor Pendaftaran: (diisi oleh petugas)			
Nama :		Pekerjaan :	
Nomor KTP/NPWP * :		Telp/HP :	
Tanggal Lahir :		Tempat Lahir :	
Alamat :			
Kota :	Provinsi :		Kode Pos :
Email :			
Informasi yang dibutuhkan : (tambah kertas bila perlu)			
Tujuan penggunaan informasi (tambah kertas bila perlu) :			
Cara memperoleh informasi **		1. ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) ***	
		2. ☐ Mendapat salinan (hard copy / soft copy) ***	
Cara mendapat salinan informasi **		1. ☐ Mengambil langsung	3. ☐ Faksimili
		2. ☐ Dikirim lewat pos	4. ☐ Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.			
		/...../..... (Tempat, tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) (.....) Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel		Pemohon Informasi (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan	
Ket: * Lampirkan ** Tandai (✓) salah satu *** Coret yang tidak perlu			

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BADAN HUKUM

 PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165 Telp. (031) 3298631 s.d. 37 ; Fax. (031) 3295204 : Email. humas@pelindo.co.id Website. www.pelindo.co.id			
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN HUKUM) Nomor Pendaftaran:..... (diisi oleh petugas)			
Nama Badan Hukum :			
Nomor SK Menkumham / SK Dinas / Anggaran Dasar* :			Telp/HP :
Tanggal Pendirian :			Tempat Pendirian :
Alamat :			
Kota :	Provinsi :	Kode Pos :	
Email :			
Informasi yang dibutuhkan : (tambah kertas bila perlu)			
Tujuan penggunaan informasi (tambah kertas bila perlu) :			
Cara memperoleh informasi **		1. ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) ***	
		2. ☐ Mendapat salinan (hard copy / soft copy) ***	
Cara mendapat salinan informasi **		1. ☐ Mengambil langsung	3. ☐ Faksimili
		2. ☐ Dikirim lewat pos	4. ☐ Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.			
		/...../..... (Tempat, tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) (.....) Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel		Pemohon Informasi (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan	
Ket: * Lampirkan ** Tandai (✓) salah satu *** Coret yang tidak perlu			

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BADAN PUBLIK



PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
 Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165
 Telp. (031) 3298631 s.d. 37 ; Fax. (031) 3295204 ; Email. humas@pelindo.co.id
 Website. www.pelindo.co.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN PUBLIK)

Nomor Pendaftaran:.....
 (diisi oleh petugas)

Nama Badan Publik :

Satuan Kerja * :

1. ☐ Pusat

2. ☐ Provinsi

3. ☐ Kabupaten /Kota

Alamat :

Kota :

Provinsi :

Kode Pos :

Email :

Telp.

Informasi yang dibutuhkan :
 (tambah kertas bila perlu)

Tujuan penggunaan informasi (tambah kertas bila perlu):

Cara memperoleh informasi *

1. ☐

Langsung
 (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) **

2. ☐

Mendapat salinan (hard copy / soft copy) **

Cara mendapat salinan informasi *

1. ☐

Mengambil langsung

3. ☐ Faksimili

2. ☐

Dikirim lewat pos

4. ☐ Email

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

...../...../.....
 (Tempat, tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
 Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel

(.....)
 Nama Jelas dan Tanda tangan

Ket: * Tandai (√) salah satu

** Coret yang tidak perlu

Tanggal : 26 Agustus 2020

DAFTAR REGISTER
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
TAHUN

[illegible]

Lampiran 3: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT FORMULIR PERTIMBANGAN TERTULIS



PERTIMBANGAN TERTULIS

Nomor :

Telah diterima permohonan informasi dari:

Nomor Registrasi Permohonan :

Nama :

Informasi yang diminta :

--

Terhadap permintaan informasi tersebut telah dilakukan pertimbangan informasi tersebut mengandung unsur-unsur yang terdapat dalam Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008:

KETERANGAN	YA	TIDAK
Berkaitan dengan penegakan hukum		
Perlindungan persaingan usaha tidak sehat		
Pertahanan dan Keamanan		
Kekayaan alam Indonesia		
Ketahanan ekonomi nasional		
Akta otentik dan wasiat seseorang		
Informasi pribadi		
Surat-surat badan publik yang bersifat rahasia		

Dibuat di :

Tanggal :

Mengetahui
PPID Korporat
PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

.....

HEAD OFFICE

Jl. Perak Timur No. 610
Surabaya 60165 - Indonesia

T: +62 31 3298631-37
F: +62 31 3295204

www.petindo.co.id

Lampiran 4: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165
Telp. (031) 3298631 s.d. 37 ; Fax. (031) 3295204 ; Email.
humas@pelindo.co.id Website: www.pelindo.co.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor:

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggaldengan nomor pendaftaran.....

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan	☐ Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp..... ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan	 hari kerja
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Korporat

ARDHY WAHYU BASUKI

Lampiran 5: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165
Telp. (031) 3298631 s.d. 37; Fax. (031) 3295204;
Email. humas@pelindo.co.id; Website. www.pelindo.co.id

SURAT KEPUTUSAN PPID KORPORAT TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:

Nama :
Alamat :
.....

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....

PPID Korporat memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP.
Pasal ... Undang-Undang

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI TIDAK DAPAT DIPENUHI

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Korporat

(.....)

Lampiran 6: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN



PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
Jl. Perak Timur No.610 Surabaya, Jawa Timur 60165
Telp. (031) 3298631 s.d. 37 ; Fax. (031) 3295204 ; Email. humas@pelindo.co.id
Website. www.pelindo.co.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon *
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | a. Permohonan Informasi di tolak. |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| ☐ | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| ☐ | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
[diisi oleh petugas]

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

Lampiran 7: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

DAFTAR REGISTER PENGALUAN KEBERATAN
PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
TAHUN

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMAS YANG DIMINTA	TULUHAN PENGGLJARAN INFORMASI	ALASAN PENGALUAN KEBERATAN (PASAL 36 AYAT (1) UU KIP)							KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	WAKA DAN POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PERMOHONAN INFORMASI
									a	b	c	d	e	f	g				
BULAN JANUARI																			
1																			
BULAN FEBRUARI																			
1																			
									BULAN APRIL TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN MEI TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN JUNI TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN JULI TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN AGUSTUS TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN SEPTEMBER TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN OKTOBER TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN NOVEMBER TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										
									BULAN DESEMBER TAHUN ADA PENGALUAN KEBERATAN										

Note:

*a = Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik

*b = Tidak disediakan informasi berkala

*c = Tidak ditanggapi permintaan informasi

*d = Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta

*e = Tidak dapat menerima permintaan informasi

*f = Pengeunaan biaya yang tidak wajar

*g = Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik

Lampiran 8: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)								
NO	INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENGUASAI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN/PENERBITAN INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	KET
WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SEGARA BERKALA								
1	Video Company Profile	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2018	Kantor Pusat	Softcopy	Sampai dilakukan perubahan	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA								
1	Jalur Evakuasi di lingkungan Kantor Pusat	Sistem Manajemen & Manajemen Risiko	Sistem Manajemen & Manajemen Risiko	2016	Kantor Pusat	Softcopy, hardcopy, dan online (portal)	Sampai dilakukan perubahan	
2								
3								
4								
5								
WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT								
1	Video Company Profile	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	2018	Kantor Pusat	Softcopy	Sampai dilakukan perubahan	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

DITETAPKAN DI(tempat).....,(tanggal).....
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KORPORAT
PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

Lampiran 9: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Nomor : 7

Tanggal : 20 Agustus 2020

FORMAT TABEL ANALISIS DATA/INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	DATA/INFORMASI	UNIT PEMILIK DATA/INFORMASI	KONSEKUENSI NEGATIF APABILA DIPUBLIKASIKAN	DASAR HUKUM	RELEVANSI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6. dst.					

Lampiran 10: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Nomor : 7
Tanggal : 26 Agustus 2020

FORMAT DRAFT PENETAPAN PPID TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	- Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; - Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; - Bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil; - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; - Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.13/HM.03/P.III-2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) jo. Nomor: PER.0040/HM.03/HOFC-2018 tanggal 31 Juli 2018; - Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: PER.0020/AR.03.05/HOFC-2019 tanggal 28 Maret 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor/LPK/HOFC-2020 Tahun

HEAD OFFICE

Jl. Perak Timur No. 610
Surabaya 60165 - Indonesia

T: +62 31 3298631-37
F: +62 31 3295204

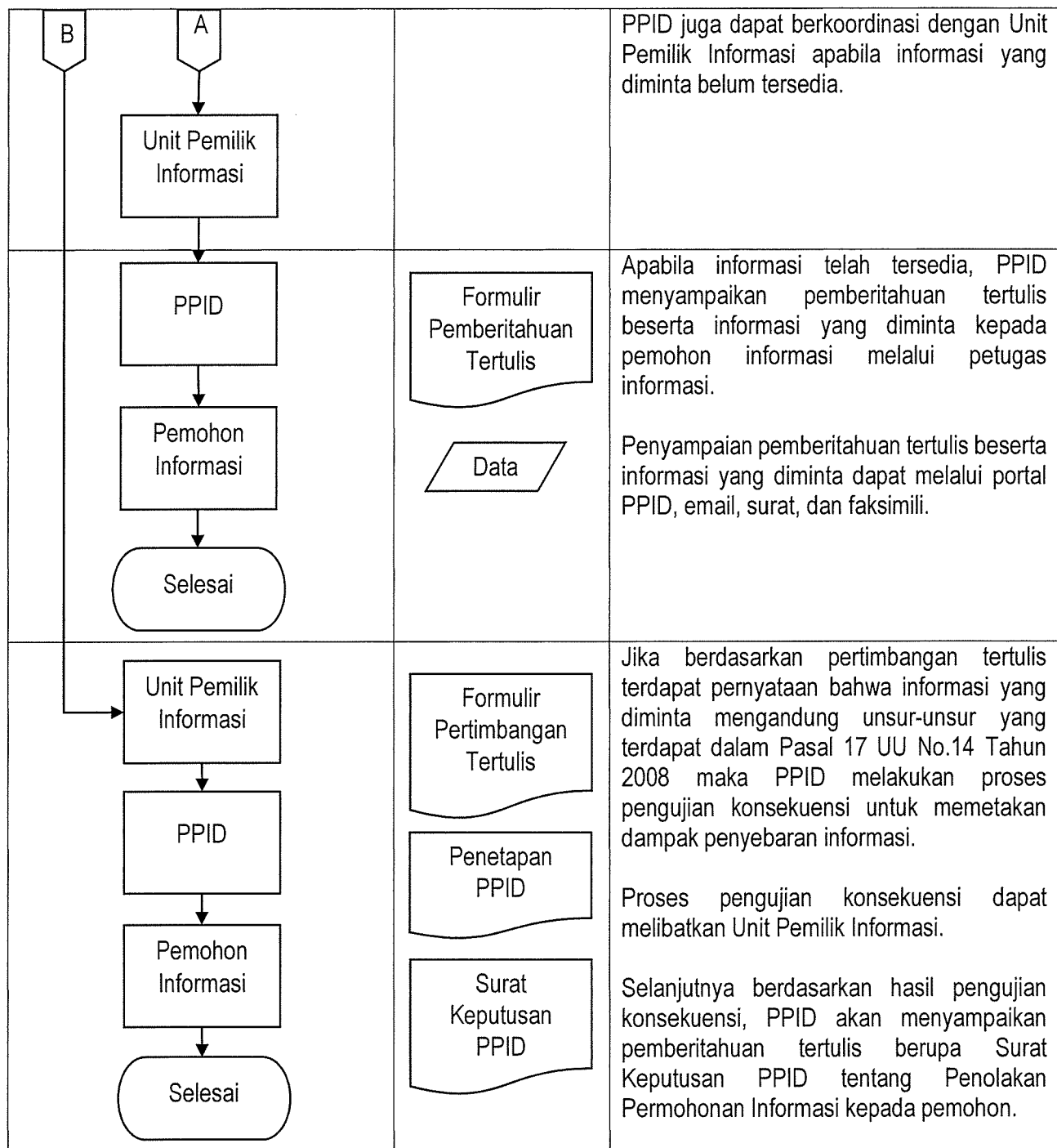
www.pelindo.co.id

MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran I ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor/LPK/HOFC-2020 Tahun yang tercantum dalam lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di, Pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) 		

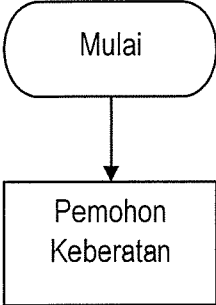
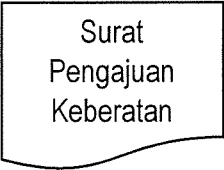
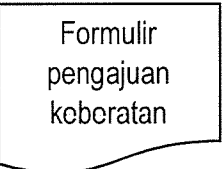
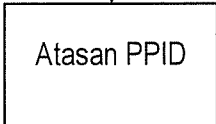
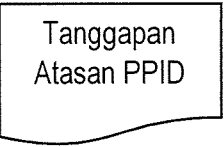
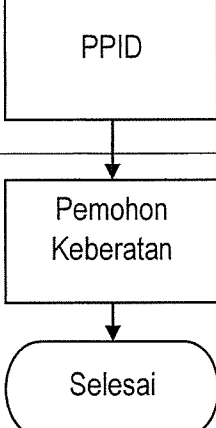
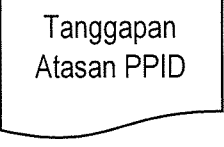
Lampiran 11: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
 Nomor : 7
 Tanggal : 26 Agustus 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Pemohon[Pemohon Informasi] </pre>		Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, email, dan faksimili. Dalam mengajukan permohonan, pemohon wajib menyertakan Salinan identitas dan/atau surat pengantar resmi dari instansi Apabila pemohon mewakili kelompok orang, wajib menyertakan surat kuasa.
<pre> graph TD Pemohon[Pemohon Informasi] --> PetugasReg[Petugas Registrasi] </pre>		Petugas registrasi akan melakukan penerimaan dan pengecekan permohonan yang diajukan setelah sebelumnya pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik. Formulir permohonan informasi selanjutnya dicatat dan diberikan nomor pendaftaran oleh petugas registrasi. Salinan formulir diberikan kepada pemohon sebagai bukti permohonan.
<pre> graph TD PetugasReg[Petugas Registrasi] --> PPID{PPID} PPID -- Ya --> PetugasInf[Petugas Informasi] PPID -- Tidak --> B[/B/] </pre>		Setelah permohonan diregistrasi, Petugas Informasi akan mengajukan permohonan kepada PPID. PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik dan membuat pertimbangan tertulis untuk memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik yang diajukan.
<pre> graph TD PetugasInf[Petugas Informasi] --> A[/A/] </pre>		Jika permohonan Informasi Publik diterima, PPID meminta Petugas Informasi untuk menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon.

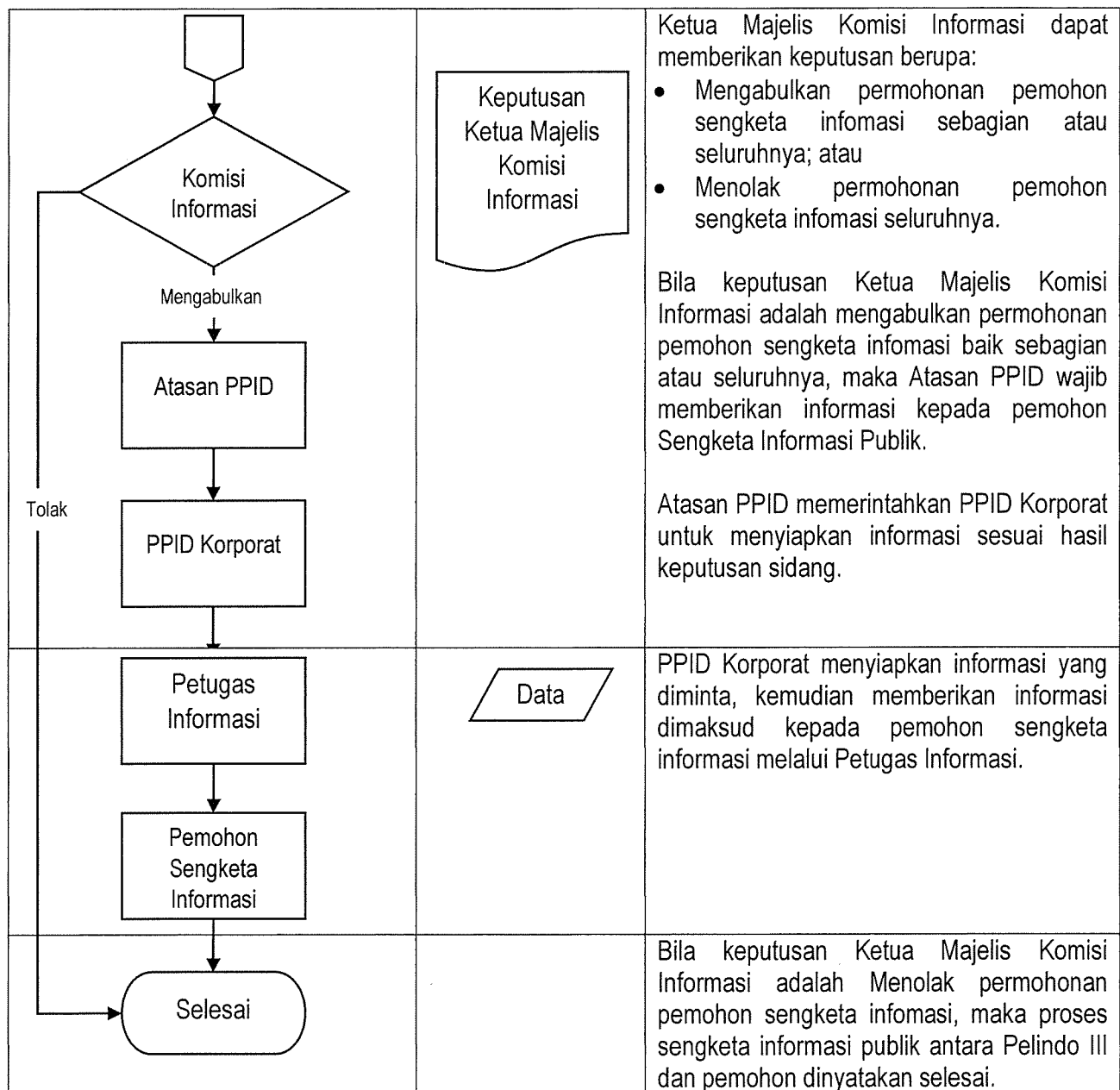


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> PemohonKeberatan[Pemohon Keberatan] </pre>	 Surat Pengajuan Keberatan	Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dan ditemukannya alasan. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, email, dan faksimili.
 <pre> graph TD PemohonKeberatan[Pemohon Keberatan] --> PetugasRegistrasi[Petugas Registrasi] </pre>	 Formulir pengajuan keberatan  Register pengajuan keberatan	Petugas registrasi menerima permohonan keberatan yang diajukan setelah sebelumnya pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan. Formulir pengajuan keberatan selanjutnya dicatat dan diberikan nomor pendaftaran oleh petugas registrasi. Salinan formulir diberikan kepada pemohon sebagai bukti permohonan.
 <pre> graph TD PetugasRegistrasi[Petugas Registrasi] --> AtasanPPID[Atasan PPID] </pre>	 Tanggapan Atasan PPID	Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan. Tanggapan dari Atasan PPID disampaikan kepada PPID.
 <pre> graph TD AtasanPPID[Atasan PPID] --> PPID[PPID] PPID --> PemohonKeberatan[Pemohon Keberatan] PemohonKeberatan --> Selesai([Selesai]) </pre>	 Tanggapan Atasan PPID	PPID atas nama Atasan PPID menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada pemohon keberatan.

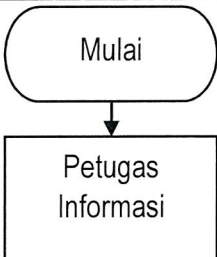
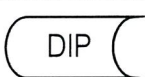
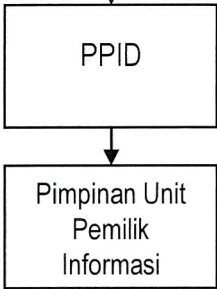
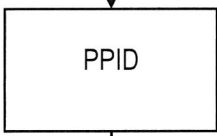
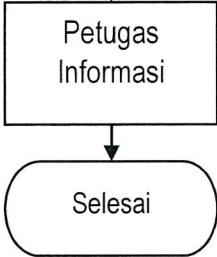
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Applicant[Pemohon Sengketa] Applicant --> Commission{Komisi Informasi} Commission --> Regional[PPID Regional] </pre>	Dokumen Permohonan Surat Panggilan Sidang	Pemohon sengketa informasi mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi. Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang sengketa informasi kepada PPID Korporat atau PPID Regional sesuai permintaan pemohon sengketa. Surat panggilan sidang dapat ditujukan kepada PPID Regional atau PPID Korporat. Apabila surat panggilan sidang ditujukan kepada PPID Regional, maka PPID Regional meneruskan surat panggilan sidang kepada PPID Korporat selaku koordinator kegiatan layanan informasi publik di Pelindo III.
<pre> graph TD Regional[PPID Regional] --> Korporat2[PPID Korporat] Korporat2 --> Supervisor[Atasan PPID] Supervisor --> Korporat3[PPID Korporat] Supervisor --> Legal[Pejabat Bidang Hukum] Korporat3 <--> Legal Korporat3 --> End{{}} Legal --> End </pre>	Surat Panggilan Sidang Surat Kuasa	PPID Korporat menyampaikan panggilan sidang kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan. Atasan PPID memberikan arahan dan kuasa kepada PPID Korporat dan Pejabat Bidang Hukum untuk menghadiri dan mengikuti panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik yang diterima.



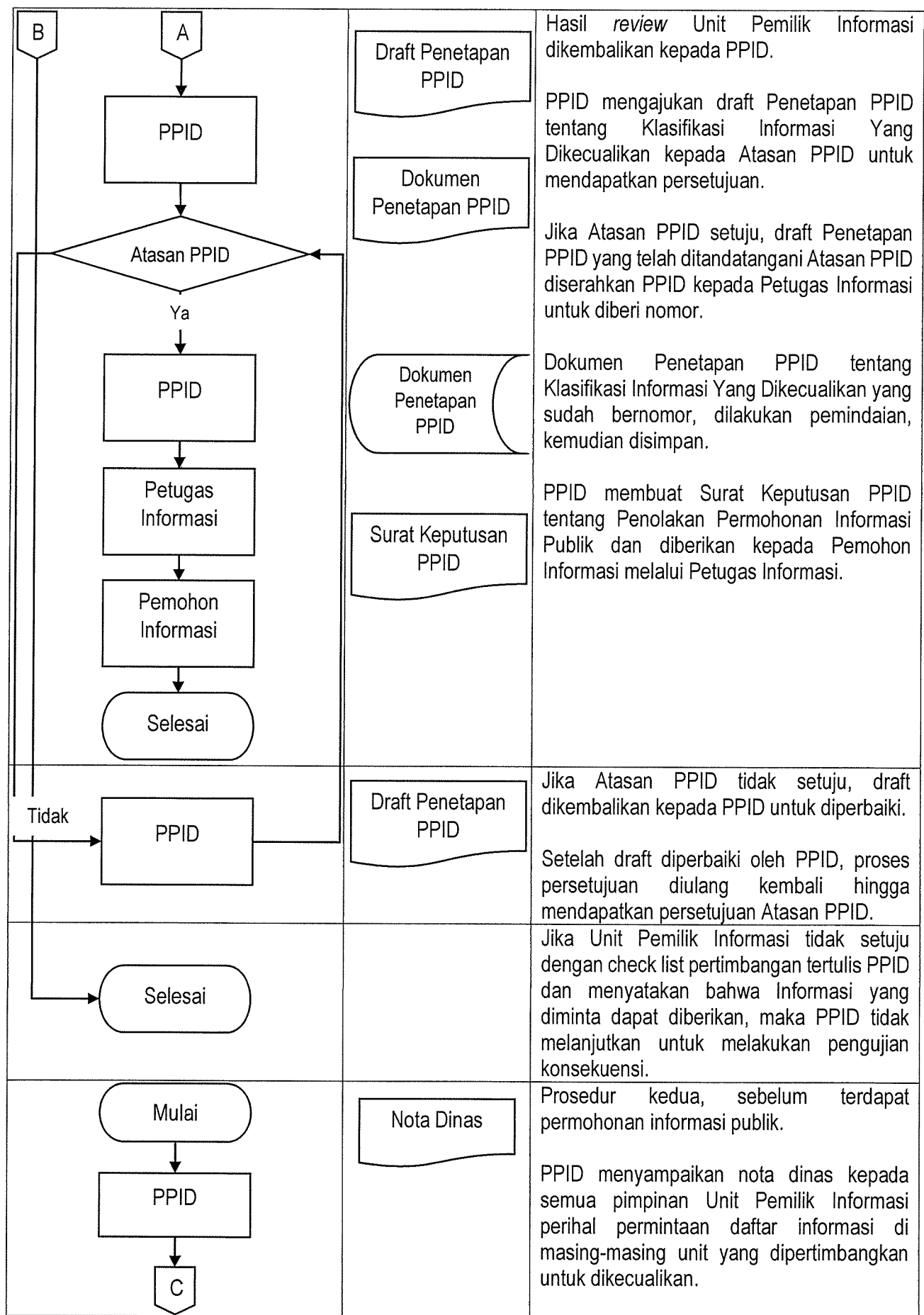
Lampiran 14: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
 Nomor : 7
 Tanggal : 20 Agustus 2020

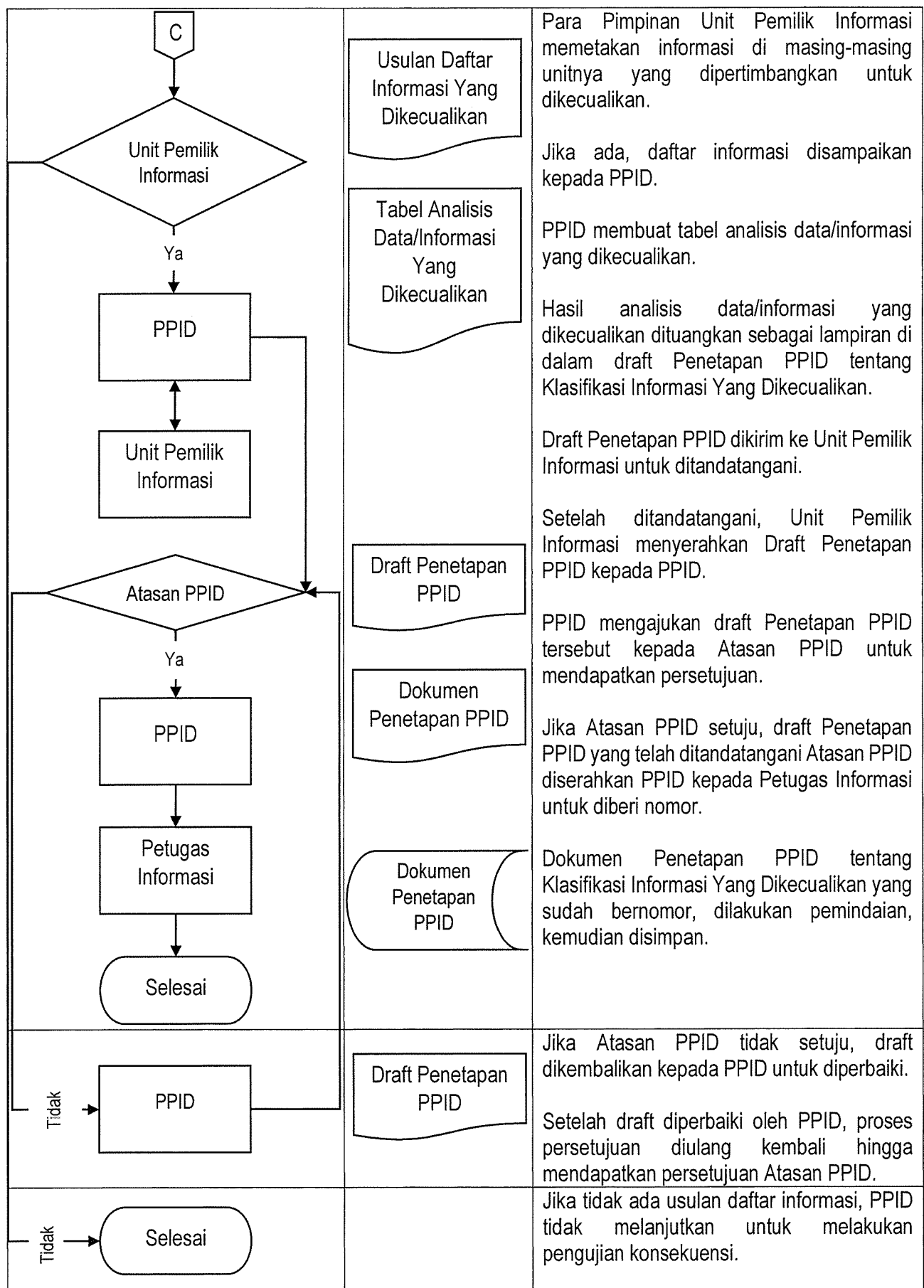
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Petugas Informasi] </pre>	 	Petugas Informasi melakukan cek terhadap DIP yang perlu dimutakhirkan. Petugas Informasi membuat draft pemutakhiran DIP.
 <pre> graph TD A[PPID] --> B[Pimpinan Unit Pemilik Informasi] </pre>		Petugas Informasi mengajukan draft pemutakhiran DIP kepada PPID. PPID mengirim draft pemutakhiran DIP kepada Pimpinan Unit Pemilik Informasi di tingkat Pusat dan/atau Regional terkait pemutakhiran Informasi di bawah kewenangan masing-masing.
 <pre> graph TD A[PPID] </pre>		Pimpinan Unit Pemilik Informasi menyampaikan hasil tinjauan terhadap draft DIP sesuai informasi yang paling mutakhir kepada PPID.
 <pre> graph TD A[Petugas Informasi] --> B([Selesai]) </pre>	 	PPID menyampaikan hasil tinjauan Pimpinan Unit Pemilik Informasi atas draft DIP kepada Petugas Informasi untuk dapat disesuaikan dan kemudian diunggah pada portal PPID.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

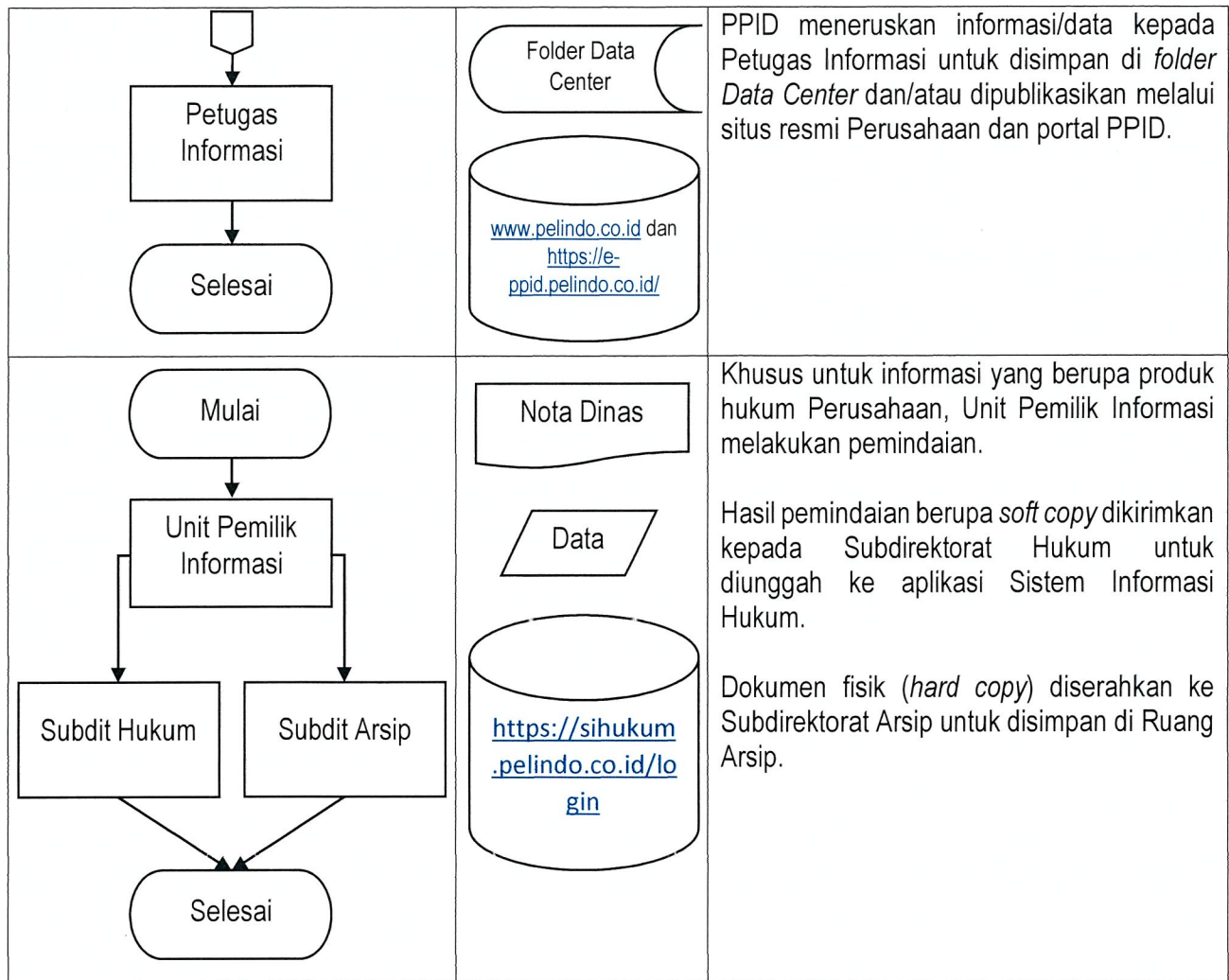
ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon Informasi] B --> C[PPID] </pre>	Dokumen Permohonan Formulir Permohonan Register Permohonan Formulir Pertimbangan Tertulis	Prosedur Pengujian Konsekuensi ada 2 cara: 1. saat terdapat permohonan informasi publik; 2. sebelum terdapat permohonan informasi publik. Prosedur pertama, saat terdapat permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi (lihat SOP tentang Permohonan Informasi Publik). PPID menerima pengajuan permohonan Informasi Publik dan membuat pertimbangan tertulis dengan mengacu pada Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008. Berdasarkan pertimbangan tertulis dengan check list satu atau lebih sesuai Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008, PPID meminta pertimbangan lain dari Unit Pemilik Informasi.
<pre> graph TD D{Unit Pemilik Informasi} -- Ya --> E[PPID] E --> F[Unit Pemilik Informasi] F --> A{{A}} D -- Tidak --> B{{B}} </pre>	Nota Dinas Tabel Analisis Data/Informasi Yang Dikecualikan Draft Penetapan PPID	Jika Unit Pemilik Informasi setuju dengan check list pertimbangan tertulis PPID, PPID melanjutkan membuat tabel analisis data/informasi yang dikecualikan. Hasil analisis data/informasi yang dikecualikan dituangkan sebagai lampiran di dalam draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan. Draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan dikirim ke Unit Pemilik Informasi untuk di-review.





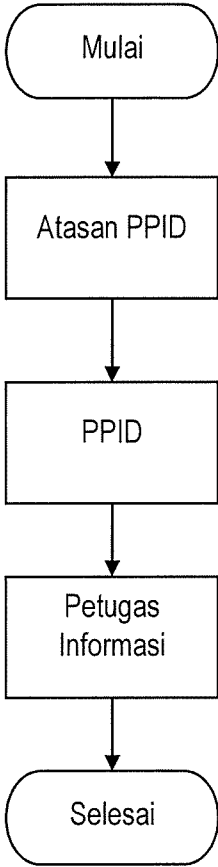
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> PPID[PPID] PPID <--> UPI[Unit Pemilik Informasi] UPI --> PI[Petugas Informasi] PI --> PDI[Pemohon Informasi] PDI --> Selesai([Selesai]) Selesai --> PPID </pre>	Dokumen SOP Permohonan Informasi Publik Nota Dinas Data Folder Data Center Formulir Pemberitahuan Tertulis	Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik bisa dilakukan melalui 2 inisiatif: 1. permintaan PPID saat terdapat permohonan informasi publik; 2. permintaan Unit Pemilik Informasi sebelum terdapat permohonan informasi publik. Prosedur pertama, melalui permintaan PPID saat terdapat permohonan informasi publik (lihat SOP tentang Permohonan Informasi Publik). Setelah PPID memutuskan untuk menerima permohonan Informasi Publik, PPID berkoordinasi dengan Unit Pemilik Informasi ketika informasi yang diminta belum tersedia di <i>folder Data Center</i>. Unit Pemilik Informasi menyiapkan data yang diminta dan menyampaikan kepada PPID. PPID meminta Petugas Informasi untuk melakukan pemindaian data dan menyimpannya ke dalam <i>folder Data Center</i>. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis beserta informasi yang diminta kepada pemohon informasi melalui petugas informasi.
<pre> graph TD UPI[Unit Pemilik Informasi] --> PPID[PPID] PPID --> Connector[] </pre>	Nota Dinas Data	Prosedur kedua, berdasarkan permintaan Unit Pemilik Informasi sebelum terdapat permohonan informasi publik. Unit Pemilik Informasi menyampaikan nota dinas beserta lampiran data kepada PPID.



Lampiran 17: Penetapan PPID PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
 Nomor : 7
 Tanggal : 26 Agustus 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Atasan PPID] B --> C[PPID] C --> D[Petugas Informasi] D --> E([Selesai]) </pre>	Draft Penetapan PPID Penetapan PPID Folder Data Center	Prosedur pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan diawali dengan prosedur pengujian tentang konsekuensi (lihat SOP Pengujian tentang Konsekuensi). Draft Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditandatangani Atasan PPID diserahkan kepada PPID. PPID meneruskan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan kepada Petugas Informasi untuk diberi nomor. Dokumen Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan yang sudah bernomor, dilakukan pemindaian. Hasil pemindaian disimpan di <i>folder Data Center</i>. Dokumen fisik original disimpan di <i>folder khusus PPID</i>.

Mengetahui
 PPID Korporat
 PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)


ARDHY WAHYU BASUKI