



PELINDO III

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)

DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO),

- 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, b, dan c, maka perlu disusun Peraturan Direksi yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297); Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 3. 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);
 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Pelabuhan III menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Pelabuhan Indonesia;



KANTOR PUSAT
Jl. Perak Timur No. 610 Surabaya - 60165
Jawa Timur - INDONESIA

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

e : kantorpusat@pelindo.co.id
w : www.pelindo.co.id

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);
7. 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)
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) 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. 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;
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
5. 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;
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
7. Pengguna Informasi Publik adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
8. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.;
10. 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;
11. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan.
12. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
13. Direksi adalah Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
14. General Manager adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direksi sebagai kepala cabang perusahaan.
15. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Direksi ini bertujuan untuk:

- a. Menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan dokumentasi di Perusahaan.
- b. Mewujudkan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III

PPID

Bagian Kesatu

Penetapan PPID dan Struktur PPID

Pasal 3

- (1) Pemilik kebijakan tertinggi berkaitan dengan kegiatan pelayanan Informasi Publik adalah Direktur Utama Perusahaan atau disebut dengan Atasan PPID.
- (2) PPID Perusahaan adalah:
 - a. Sekretaris Perusahaan sebagai PPID di tingkat pusat atau disebut dengan PPID Korporat;
 - b. General Manager Pelabuhan Cabang sebagai PPID di tingkat cabang perusahaan atau disebut dengan PPID Cabang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PPID dibantu oleh Wakil PPID yang merupakan pejabat satu level di bawahnya dan tim guna mendukung pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Direksi menetapkan PPID Korporat dan PPID Cabang di Perusahaan sebagaimana Lampiran I peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Dalam hal mempermudah koordinasi antar PPID, PPID Korporat berfungsi sebagai Koordinator antar PPID Cabang yang bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID.

- (2) PPID Cabang bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (3) PPID Korporat bertugas untuk melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID di Perusahaan.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID

Pasal 5

- (1) PPID Korporat dan PPID Cabang 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 Korporat dan PPID Cabang bertugas:
 - a. Mengkoordinasikan 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 tertulis 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 melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Korporat dan PPID Cabang berwenang:

- a. Mengkoordinasikan masing-masing unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik 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.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 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 cabang, 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 Perusahaan;
- c. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
- d. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;

- e. Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- f. Sistem dan Alokasi dana renumerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- g. Mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
- i. Pengumuman mengenai penerbitan utang perusahaan;
- j. Nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
- k. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;
- m. Pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
- n. Pengumuman penerimaan pegawai perusahaan;
- o. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

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.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Daftar Informasi Publik yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
- 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 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;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
- h. Informasi jumlah laporan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran;
- i. 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;
- j. Informasi Publik lainnya sebagaimana telah ditetapkan dalam aturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (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 dapat :
 - 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; dan/atau
 - 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 kerjasama 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 :

- 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 model 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 antarnegara;
 - 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 nonformal.
 - i. memorandum atau 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

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 ini.

Bagian Kedua
Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 11

- (1) Informasi yang diumumkan oleh Perusahaan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan ini.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan menggunakan sarana yang mudah dijangkau oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Layanan Informasi Melalui Permohonan

Pasal 12

- (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 baik secara langsung maupun 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.

Pasal 13

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID wajib menyimpan formulir permohonan Informasi Publik asli yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID 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 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 wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.

- (6) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis atau pada saat pengiriman Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- Memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohonkan di tempat yang memadai;
 - Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 wajib mengkoordinasikan dan memastikan bahwa:
- Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon di tempat yang memadai;
 - Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi Publik yang diperlukan;
 - Terdapat alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - Terdapat penjelasan mengenai tata cara pengajuan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam memenuhi mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan Informasi Publik.

Pasal 15

- (1) Terhadap permohonan Pemohon Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai dapat atau tidak dapatnya Perusahaan memberikan jawaban sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IX peraturan ini.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan Pemohon Informasi Publik diterima 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 hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran X peraturan 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 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.

Bagian Keempat
Tempat Layanan Informasi Publik

Pasal 16

- (1) Dalam hal mempermudah dan memberikan kenyamanan kepada Pemohon Informasi Publik maka setiap PPID wajib menyediakan tempat layanan informasi publik.
- (2) Tempat layanan Informasi Publik bagi PPID Korporat sekurang-kurangnya adalah berupa ruangan khusus 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 sebagaimana ayat (2) juga berlaku bagi PPID Cabang Kelas Utama, dan PPID Cabang Kelas I.
- (4) Bagi PPID Cabang Kelas II dan PPID Cabang Kelas III sekurang-kurangnya menyediakan meja dan kursi sebagai tempat layanan Informasi Publik.

BAB VII
PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Dasar Pengajuan Keberatan

Pasal 17

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan 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 ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 18

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan.
- (3) Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID.
- (4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (5) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 19

- (1) Atasan PPID 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 hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan tanggapan atas keberatan.

Bagian Keempat
Sengketa Informasi Publik

Pasal 20

Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID dapat memberikan kuasa untuk penyelesaian sengketa tersebut kepada:

- a. PPID;
- b. Pejabat pada unit kerja terkait;
- c. Pejabat bertugas memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan di lingkungan perusahaan; dan/atau
- d. Kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili perusahaan.

BAB VIII

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan

Pasal 21

- (1) PPID melaporkan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik kepada Atasan PPID sekurang-kurangnya 1 kali dalam satu tahun.

- (2) Laporan PPID Korporat 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
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - e. 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;
 - f. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - g. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Pasal 22

- (1) PPID Cabang wajib melaporkan pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Korporat setiap 1 (bulan) sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan atas pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik bulan sebelumnya;
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) dimaksud adalah laporan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d dan e Peraturan ini.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 23

- (1) Atasan PPID melalui PPID Korporat dapat melakukan evaluasi atas pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan.
- (2) Atasan PPID melalui PPID Korporat dapat meminta kepada Komisi Informasi yang berwenang untuk melakukan evaluasi pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan jika hal itu dianggap perlu.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, semua ketentuan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2016.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : 3 Mei 2016

DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA


DJARWO SURJANTO

Tembusan :

1. Komisaris PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
2. Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
3. Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Para Kepala Biro, Para Senior Manajer PT Pelabuhan Indonesia III (Persero);
4. Para General Manager Cabang/UPP di Perusahaan.

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM. 03 / P. III - 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

PENETAPAN PPID

STATUS PPID	PPID	WAKIL PPID	KETERANGAN
PPID Korporat	Sekretaris Perusahaan	Assekper Kehumasan	Koordinator PPID
PPID Cabang	General Manager	Manager yang Membidangi SDM dan Umum	

DIREKTUR UTAMA,



DJARWO SURJANTO *Juh*

LAMPIRAN II

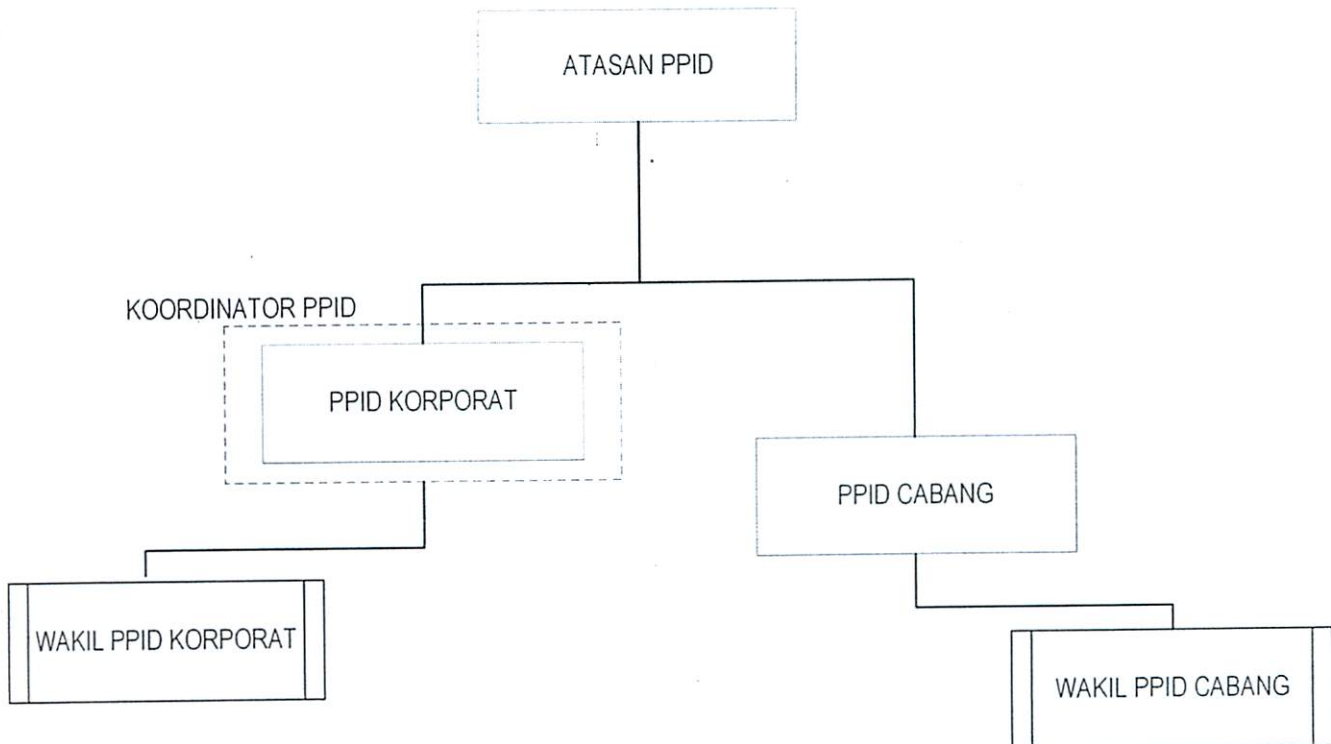
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM. 03 / P. III - 2016

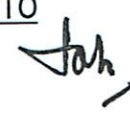
TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

STRUKTUR PPID DI PERUSAHAAN



DIREKTUR UTAMA,

DJARWO SURJANTO




LAMPIRAN III

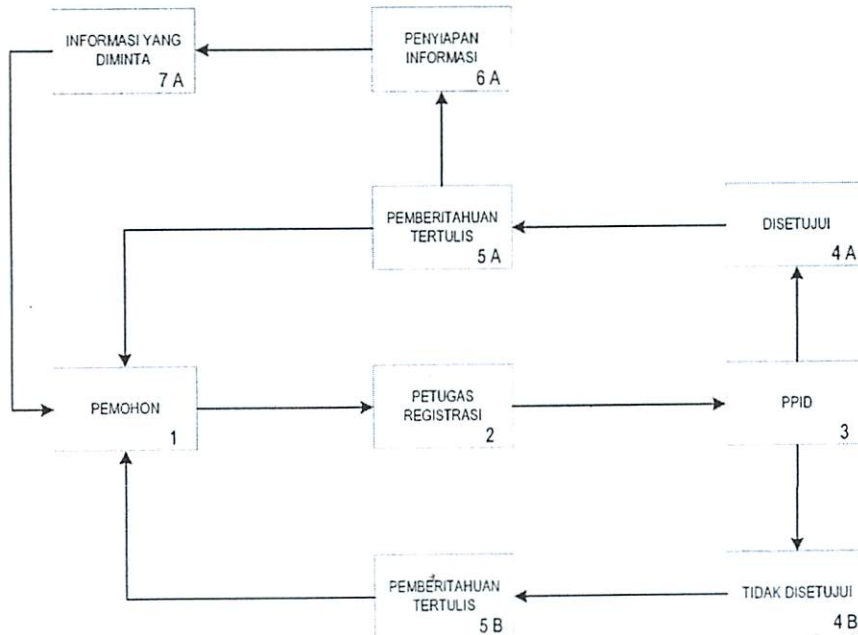
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM.03 / P. III - 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Keterangan:

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, email, dan faksimili.
2. Petugas registrasi menerima permohonan yang diajukan setelah sebelumnya pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik 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 memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik yang diajukan.
5. Atas keputusan PPID yang menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
6. Jika permohonan Informasi Publik diterima, maka PPID akan menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon.
7. Informasi yang telah disiapkan oleh PPID diserahkan kepada pemohon.



DIREKTUR UTAMA

DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER.13 / HM.03 / P.111 -2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	NAMA INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIAKAN	PENANGGUNGJAWAB INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/RETENSI
1	Profil Perusahaan	Sekretariat Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tahunan	Hardcopy dan Softcopy	Setiap ada pembaharuan
<i>dst</i>	<i>dst</i>	<i>dst</i>	<i>dst</i>	<i>dst</i>	<i>dst</i>	<i>dst</i>



DIREKTUR UTAMA,

[Signature]
DJARWO SURJANTO

[Signature]

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER.13 / HM.03 / P. III - 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI BAGI PEMOHON 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 :		
Nomor KTP/NPWP * :	Telp/HP :	
Tanggal Lahir :	Tempat Lahir :	
Alamat :		
Kota :	Provinsi :	Kode Pos :
Email :		
Informasi yang dibutuhkan : (tambah kertas bila perlu)		
Alasan penggunaan informasi :		
Cara memperoleh informasi **	1. ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) ***	
	2. ☐ Mendapat salinan (hardcopy/softcopy) ***	
Cara mendapat salinan informasi **	1. ☐ Mengambil langsung 2. ☐ Dikirim lewat pos	3. ☐ Faksimili 4. ☐ Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.		
Petugas Informasi Publik, (.....) Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel		(.....) (Tempat, tanggal/bulan/tahun) Pemohon Informasi Publik, (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan

Ket: * Lampirkan
** Centang salah satu
*** Coret yang tidak perlu



DIREKTUR UTAMA,

DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
 (PERSERO)
 NOMOR : PER. 13 / HM. 03 / P. III - 2016
 TANGGAL : 3 Mei 2016
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
 KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PT PELABUHAN
 INDONESIA III (PERSERO)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI BAGI PEMOHON 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)	
Alasan penggunaan informasi :	
Cara memperoleh informasi **	1. ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) *** 2. ☐ Mendapat salinan (hardcopy/softcopy) ***
Cara mendapat salinan informasi **	1. ☐ Mengambil langsung 2. ☐ Dikirim lewat pos 3. ☐ Faksimili 4. ☐ Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.	
Petugas Informasi Publik, (.....) Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel	(.....) (Tempat, tanggal/bulan/tahun) Pemohon Informasi Publik, (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan

Ket: * Lampirkan
 ** Centang salah satu
 *** Coret yang tidak perlu


 DIREKTUR UTAMA,
DJARWO SURJANTO

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI BAGI PEMOHON 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)	
Alasan penggunaan informasi :	
Cara memperoleh informasi *	1. ☐ Langsung (Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat) **
	2. ☐ Mendapat salinan (hardcopy/softcopy) **
Cara mendapat salinan informasi **	1. ☐ Mengambil langsung
	2. ☐ Dikirim lewat pos
	3. ☐ Faksimili
	4. ☐ Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab.	
Petugas Informasi Publik, (.....) Nama Jelas, Tanda tangan, dan Stempel Ket. * Centang salah satu *** Coret yang tidak perlu	 (Tempat, tanggal/bulan/tahun) Pemohon Informasi Publik, (.....) Nama Jelas dan Tanda tangan

DIREKTUR UTAMA,


DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HIM.03 / P. III - 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI			BENTUK INFORMASI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DIDOKUMENTASIKAN							PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								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.
- Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/teleponseluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang Diminta : diisi detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). 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 (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- 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 ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.



DIREKTUR UTAMA,

DJARWO SURJANTO

Joh

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)
NOMOR : PER.13 / HM.03 / P.111 - 2016
TANGGAL : 3 Mei 2016
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

KOP SURAT

Nomor : (kota, tanggal, bulan dan tahun)
Klarifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Yth
di
Tempat

1. Sehubungan dengan permohonan informasi yang Saudara ajukan pada tanggal dengan nomor pendaftaran permohonan ...
2. Sehubungan tersebut butir 1, kami sampaikan pemberitahuan sebagai berikut:
 - a. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	a. Kami b. Badan Publik Lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia	a. Softcopy (termasuk rekaman) b. Hardcopy salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan (jika diperlukan)	Rp.
4.	Waktu penyediaan	 Hari
5.	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohonkan (tambahkan kertas bila perlu)	

- b. Informasi tidak dapat diberikan karena:
 - 1) Informasi yang diminta belum dikuasai
 - 2) Informasi yang diminta belum didokumentasikanPenyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu
3. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

JABATAN

NAMA DAN STEMPEL

DIREKTUR UTAMA

DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN X

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM. 03 / P. III - 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

KOP SURAT

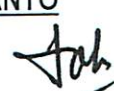
Nomor : (kota, tanggal, bulan dan tahun)
Klarifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Yth
di
Tempat

1. 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 Pasal 17 huruf UU KIP dan Pasal ... Undang-Undang (jika ada);
 - c. Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
 - 1)
 - 2)
2. Sehubungan tersebut butir 1, kami sampaikan bahwa **Permohonan Informasi Ditolak**. 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.
3. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

JABATAN

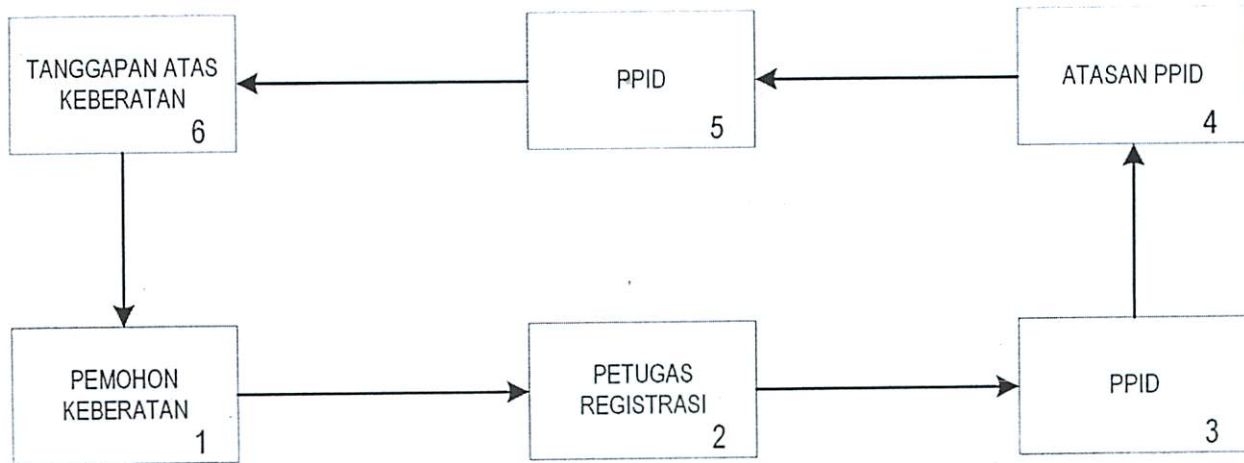
NAMA DAN STEMPEL

DIREKTUR UTAMA

DJARWO SURJANTO


LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)
NOMOR : PER. 13 / HM.03 / P. III - 2016
TANGGAL : 3 Mei 2016
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

ALUR PENGAJUAN KEBERATAN



Keterangan:

1. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, email, dan faksimili.
2. Petugas registrasi menerima 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.

DIREKTUR UTAMA

DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN XII

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM.03 / P. III - 2016
TANGGAL : 3 Mei 2016
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

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

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan :
(diisi oleh petugas)

Kepada Yth.
Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Selaku Atasan PPID

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/Fax/Email :
Nomor Pendaftaran Permohonan :
Informasi :
Tanggal Pengajuan Permohonan :
Informasi :

DENGAN INI MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan alasan * :

- ☐ Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

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

tempat, tanggal / bulan / tahun

Petugas Informasi Publik,

Pengaju Keberatan,

(.....)
Nama jelas/tanda tangan/stempel

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan :
* : Pilih salah satu (✓)

DIREKTUR UTAMA,

DJARWO SURJANTO

LAMPIRAN XIII

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA III
(PERSERO)

NOMOR : PER. 13 / HM. 03 / P. 15- 2016

TANGGAL : 3 Mei 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PT PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO)

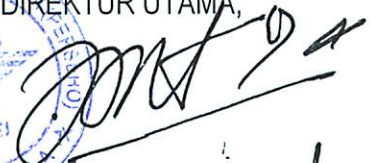
REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN

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

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.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email 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 dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan(Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - Tidak disediakan informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta

- Keputusan atasan PPID : e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- Nama dan Posisi Atasan PPID : g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- : 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
- : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

DIREKTUR UTAMA,

DJARWO SURJANTO 