**SURAT KEPUTUSAN MANAJEMEN**

**KERJASAMA OPERASI TERMINAL PETIKEMAS KOJA**

**NOMOR : 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**
**DI LINGKUNGAN KERJASAMA OPERASI TERMINAL PETIKEMAS KOJA**
**MANAJEMEN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA**

**MENIMBANG** : a. bahwa pengelolaan informasi, data dan dokumen secara bertanggung jawab adalah bentuk kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang–undangan yang berlaku, menjaga kredibilitas perusahaan serta meningkatkan kepercayaan para investor dan stakeholder terkait;

b. bahwa informasi, data dan dokumen Perusahaan adalah salah satu aset penting yang harus dikelola, dilindungi sesuai dengan karakteristik, klasifikasi dan kepentingannya;

c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan kegiatan Badan Usaha Milik Negara dari segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;

d. Bahwa sebagai salah satu bentuk penerapan prinsip dasar *Goad Corporate Governance*, kesiapan serta ketersediaan informasi, data dan dokumen Perusahaan perlu diklasifikasikan dan diungkapkan secara lengkap, akurat dan tepat waktu;

e. Bahwa diperlukan pedoman rinci dan mengikat seluruh perangkat berupa-kebijakan yang dirancang dalam upaya

penerapan klasifikasi, pengamanan dan keterbukaan informasi, data dan dokumen Perusahaan secara efektif dan nyata;

f. Ratifikasi Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) No. HK.01/3/10/1/KMKP/UTMA/PLND-22 tanggal 03 Oktober 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b, c, d, edan f diatas, maka perlu disusun kebijakan tentang pengelolaan informasi, data dan dokumen Perusahaan yang ditetapkan dalarn Surat Keputusan Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja.

**MENGINGAT**

1. Perjanjian Induk antara PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dan PT Humpuss Terminal Petikemas) Nomor HK.566/6/4/PI.II-94 tanggal 16 Agustus 1994;
2. Akta Notaris Nomor 53 tanggal 23 Oktober 1996 yang dibuat oleh dan dihadapan Ny. Imas Fatimah, SH; tentang Akte Kerjasama Operasi Pengelolaan Terminal Petikemas Koja;
3. Perjanjian Tambahan (Addendum I) antara PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dan PT Humpuss Terminal Petikemas) Nomor HK.566/2/12/PI.II-99 dan Nomor 012/HTP-PI.II/ADD/III/99 Tanggal 26 Maret 1999 dari Perjanjian Induk;
4. Perjanjian Tambahan (Amandemen II) antara PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dan PT Hutchison Ports Indonesia Nomor HK.566/17/38/PI.II-11 dan Nomor 049/SKB-HPI/VI/11 Tanggal 22 Juni 2011;
5. Revisi atas Perjanjian Kerjasama untuk Pengelolaan Terminal Petikemas III Tanjung Priok tanggal 5 Agustus 2014.
6. Surat Keputusan Bersama Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Dan PT Hutchison Ports Indonesia Nomor OT.01.03/28/1/1/PSO/UT/PI.II-19 dan Nomor 132/SKB-HPI/I/19 tanggal 28 Januari 2019, tentang Organisasi Kerjasama Operasi (KSO) Terminal Petikemas Koja.

7. Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor. KP.428/31/8/1/PI.II-16, tentang Alih Tugas/jabatan Bagi Pekerja dilingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero);

8. Surat Keputusan Bersama Pemilik Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja Nomor SK.03/22/9/3/PBIUT/PI.II-17 dan Nomor 116/SKB-HPI/IX/17 tanggal 22 September 201,7 tentang Penggantian dan pengangkatan Deputi General Manager Keuangan pada organisasi kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja;

9. Surat Keputusan Bersama Pemilik Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja Nomor KP.06.03/11/3/2/MTA/UT/PI-II-19 dan Nomor 136/SKB-HPI/III/19 tanggal 11 Maret 2019, tentang Penggantian Deputi General Manager Operasi dan Deputi General Manager Teknik dan Informasi pada organisasi kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja;

10. Surat Keputusan Bersama Pemilik Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja Nomor SK.03/1/7/8/MTA/UT/PI-II-19 dan Nomor 139/SKB-HPI/VII/19 tanggal 1 Juli 2019, tentang Penggantian Deputi General Manager Sumber Daya Manusia Dan Administrasi pada organisasi kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja;

11. Surat Keputusan Bersama Pemilik Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja Nomor SK.03/20/12/2/MTA/UT/PI-II-19 dan Nomor 144/SKB-HPI/XII/19 tanggal 20 Desember 2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan General Manager dan Deputi General Manager Keuangan pada organisasi kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja;

12. Surat Keputusan Bersama Pemilik Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja Nomor SK.03/15/7/7/MTA/UT/PI-II-20 dan Nomor 153/SKB-HPI/VII/20 tanggal 15 Juli 2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Manajemen serta Anggota Dewan Pengawas pada organisasi kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja;

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : SURAT KEPUTUSAN MANAJEMEN TENTANG KEBIJAKAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI, DATA DAN DOKUMEN PERUSAHAAN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA.

**PASAL 1**

**SISTEMATIKA**

Ketentuan Tentang Kebijakan Pedoman Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja Merupakan Ratifikasi
Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
Nomor. HK.01/9/6/1/KMKP/UTMA/PLND-22, Tanggal 9 Juni 22.
Pedoman Pelaksana Keterbukaan Informasi Publik Dilingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

**PASAL 2**

**PENUTUP**

(1) Memberlakukan ketentuan mengenai Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja;
(2) Hal–hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Surat Keputusan Manajemen ini akan ditetapkan kemudian dalam Surat Keputusan Manajemen tersendiri;
(3) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya;
(4) Dengan berlakunya Kebijakan ini, segala ketentuan dan kebijakan yang terkait Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan KSO Terminal Petikemas Koja yang bertentangan dengan Surat Keputusan Manajemen ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

(5) Surat Keputusan Manajemen ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI :JAKARTA

PADA TANGGAL : 04 NOVEMBER 2022

MANAJEMEN KERJASAMA OPERASI

TERMINAL PETIKEMAS KOJA

**INDRA HIDAYAT SANI**

GENERAL MANAGER

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

**DAFTAR ISI LAMPIRAN**

**SURAT KEPUTUSAN MANAJEMENKSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA**

**TENTANG KEBIJAKAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI, DATA DAN DOKUMEN PERUSAHAAN DI LINGKUNGAN KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA**


Bab I Ketentuan Umum

1. Visi
2. Misi
3. Definis
4. Maksud dan Tujuan
5. Ruang Lingkup
6. Sasaran Peraturan
7. Akses Informasi dan Dokumentasi

Bab II Informasi

8. Klasifikasi Informasi
9. Informasi Rahasia
10. Informasi Terbatas
11. Informasi Biasa
12. Informasi yang dikecualikan

Bab Ill Keterbukaan Informasi

13. Prinsip Dasar Keterbukaan Informasi
14. Pengelola Keterbukaan Informasi
15. Tugas dan Fungsi Pengelola Keterbukaan Informasi
16. Juru Bicara Pengungkapan Informasi
17. Kewajiban Pengelola Keterbukaan Informasi
18. Hak Pengelola Keterbukaan Informasi
19. Pengungkapan Informasi

Bab IV Permohonan Informasi Publik

20. Pemohon Informasi
21. Persyaratan Pemohon Informasi
22. Hak Pemohon Informasi
23. Kewajiban Pemohon Informasi
24. Pola Keterbukaan Informasi
25. Mekanisme Permohonan Informasi
26. Mekanisme Pemberian Informasi

Bab V Keberatan
27. Tata Cara
28. Pengajuan Keberatan
29. Tanggapan Keberatan

Bab VI Penyalahgunaan Informasi Perusahaan
30. Sanksi

8ab VII Evaluasi
31. Laporan

Bab VIll Administrasi
32. Pendanaan

Bab IX Penutup
33. Pembaharuan
34. Contact Person
35. Sosialisasi Peraturan

Bab I Ketentuan Umum
1. Definisi
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Sasaran Peraturan

5. Akses Informasi dan Dokumentasi

Bab II Klasifikasi Informasi

6. Kategori Informasi
7. Informasi Rahasia
8. Informasi Terbatas
9. Informasi Biasa
10. Informasi yang dikecualikan

Bab III Keterbukaan Informasi

11. Prinsip Dasar Keterbukaan Informasi
12. Pengelola Keterbukaan Informasi
13. Tugas dan Fungsi Pengelola Keterbukaan informasi
14. Juru Bicara Pengungkapan Informasi
15. Kewajiban Pengelola Keterbukaan Informasi
16. Hak Pengelola Keterbukaan Informasi
17. Pengungkapan Informasi

Bab IV Pemohon Informasi

18. Persyaratan Pemohon Informasi
19. Hak Pemohon Informasi
20. Kewajiban Pemohon Informasi
21. Pola Keterbukaan Informasi
22. Mekanisme Permohonan Informasi
23. Mekanisme Pemberian Informasi

Bab V Keberatan

24. Pengajuan Keberatan
25. Tanggapan Keberatan

Bab VI Sanksi

Bab VII Penutup

27. Contact Person
28. Sosialisasi Peraturan

## BAB I
## MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud disusunnya Surat Keputusan Manajemen ini adalah:

a. Keseragaman sistem dan mekanisme dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan dancara sederhana.
b. Sebagai pedoman kebijakan pengelolaan informasi, data dan dokumen Perusahaan di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.
c. Sebagai bentuk kepatuhan Perusahaan kepada Undang-undang dan peraturan yang berlaku atas kesiapan Pengungkapan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon dan Pengguna Informasi Publik.

(2) Tujuan disusunnya Surat Keputusan Manajemen ini adalah:

a. Melakukan pengelolaan informasi Perusahaan yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan prinsip good corporate governance.
b. Meningkatkan pengelolaan informasi publik melalui klasifikasi informasi, data dan dokumentasi sesuai kepentingan Perusahaan dengan mengacu kepada undang–undang dan peraturan yang berlaku.
c. Menjamin keamanan atas informasi, data dan dokumentasi Perusahaan dengan pengelolaan informasi publik yang baik.
d. Menjamin pengungkapan informasi, data dam dokumen Perusahaan secara tepat dan akurat.

## PASAL 1

## VISI PPID KSO TPK KOJA

Dalam melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik melalui pelayanan informasi yang Transparan, Objektif, dan Akurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## MISI PPID KSO TPK KOJA

- Menunjang kesuksesan KSO TPK Koja dalam melakukan bisnisnya dengan memberikan informasi yang berimbang kepada masyarakat;
- Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi;
- Menyebarluaskan kegiatan yang berkaitan kepelabuhan kepada masyarakat;
- Membantu masyarakat yang memerlukan informasi terkait dengan perusahaan.

## DEFINISI

Dalam Lampiran Surat Keputusan Manajemen ini yang dimaksud dengan :

1. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. **Data** adalah fakta yang berupa angka, karakter, simbol, gambar, tulisan, dan fakta lainnya yang dapat mempresentasikan keadaan sebenarnya, valid, update, terakreditasi dan terverifikasi serta dapat dipakai sebagai masukan suatu sistem dan dapat diolah menjadi suatu informasi.
3. **Dewan Pengawas** adalah Dewan PengawasKSO Terminal Petikemas Koja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Manajemen dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
4. **Manajemen** adalah General Manager, Deputy General ManagerKSO Terminal Petikemas Koja yang bertanggung jawab atas pengurusan Kerjasama Operasi Terminal Petikemas Koja.

5. **Dokumentasi** adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, dan data secara teratur dan dengan mudah untuk diakses pada waktu tertentu.
6. **Eksternal** adalah semua pihak diluar perusahaan diantaranya Pemegang Saham, Stakeholder, Regulator, Investor, Mitra Kerja, Pelanggan dan Publik.
7. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda–tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang–Undang No.14 Tahun 2048 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan informasi publik.
9. **Informasi Unit** adalah terkait dengan Seluruh Regional, Cabang dan Sub Holding / Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
10. **Internal** adalah semua pihak didalam perusahaan diantaranya Jajaran, Dewan Komisaris dan Pemegang saham PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
11. **Jajaran KSO Terminal Petikemas Koja** adalah Manajemen dalam hal ini General Manager, Deputy General Manager, Manager dan Pekerja KSO Terminal Petikemas Koja.
12. **Juru Bicara** adalah pihak–pihak yang memiliki kewenangan dalam mengungkapkan informasi perusahaan.
13. **Kebijakan** adalah Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan.
14. **Perusahaan** adalah KSO TPK Koja sebagai sebagai organisasi yang menyediakan informasi publik.
15. **Pekerja** adalah seluruh pekerja yang bekerja pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) termasuk pekerja kantor pusat, pekerja regional pekerja cabang pelabuhan dan pekerja yang ditugaskan di subholding / anak perusahaan PT

Pelabuhan Indonesia (Persero) atau menduduki jabatan Perusahaan yang ditunjukkan dengan kelas jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi .

16. **Publik** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badanhukum yang memiliki hubungan/kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
17. **Manajemen** adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada KSO Terminal Petikemas Koja berdasarkan Keputusan Direksi / Pemilik.
18. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut PPID adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
19. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang–Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang–Undang ini.
21. **Pengklasifikasian Informasi** adalah proses pemilihan informasi sesuai dengan kepentingan KSO Terminal Petikemas Koja.
22. **Pengungkapan Informasi** adalah proses penyampaian informasi baik kepada pihak internal maupun publik dengan menggunakan media yang disediakan KSO Terminal Petikemas Koja.
23. **Sistem Informasi** adalah sistem pengelolaan informasi yang dilakukan oleh KSO Terminal Petikemas Koja atau sekumpulan hardware, software, brainware, prosedur dan/atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengelola data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
24. **Stakeholder** adalah pihak–pihak yang memiliki kewenangan dalam menggunakan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan.

25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang meliputi:
    a. Pemegang Saham;
    b. Stakeholder;
    c. Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja;
    d. Orangperorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan KSO Terminal Petikemas Koja memungkinkan orang tersebut mendapatkan informasi yang bersifat sangat rahasia, rahasia dan terbatas;

**PASAL 2**

**RUANG LINGKUP**

(1) Peraturan tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perusahaan ini melingkupi informasi, data dan dokumentasi yang diserahkan kepada regulator, institusi pemerintah, investor, media massa, dan Pemohon Informasi Publik baik bentuk laporan rutin, bahan presentasi, dan/atau bentuk lainnya.

(2) Peraturan tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perusahaan ini melingkupi informasi, data dandocumentasi yang disampaikan dengan berbagai metode komunikasi.
    a. Disampaikan secara lisan pada sebuah rapat, konferensi, presentasi, kunjungan kerja dan wawancara media,
    b. Disampaikan secara tertulis dengan media elektronikldigital melalui website, intranet, email, telepon, sms, dll.
    c. Disampaikan dengan cara lainnya.

## PASAL 3
## SASARAN PERATURAN

(1) Peraturan tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perusahaan ini berlaku bagi seluruh PekerjaKSO Terminal Petikemas Koja.
(2) Peraturan tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perusahaan ini berlaku bagi Internal perusahaan yang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya berhubungan, herkomunikasi dan bekerjasama dengan Pemegang Saham, Stakeholder, Regulator dan Publik.
(3) Peraturan tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumentasi Perusahaan ini berlaku di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

## PASAL 4
## AKSES INFORMASI, DATA DAN DOKUMENTASI

(1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
(2) Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
(3) lnformasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum.
(4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Vnformasa Publik dapat melindungi kepentingan Perusahaan atau risiko yang lebih besar lainnya.

## BAB II
## INFORMASI

### PASAL 5
### KLASIFIKASI INFORMASI

(1) Informasi Perusahaan berdasarkan tingkat kerahasiaan di klasifikasikan menjadi 4 (empat) kategori yaitu:
   a. Informasi rahasia
   b. Informasi terbatas
   c. Informasi biasa
   d. Informasi yang dikecualikan

(2) Apabila sebuah Informasi Perusahaan memiliki 2 (dua) kategori klasifikasi, maka informasi tersebut dikategorikan dalam klasifikasi yang paling tinggi,

(3) Prosedur penentuan tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses terhadap informasi perusahaan akan diatur kemudian dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

(4) Informasi yang berdasarkan isi, sifat, dan kondisinya belum dapat diklasifikasikan dalam kategori mana pun sesuai dengan ketentuan ini, maka kemudian akan ditetapkan klasifikasinya oleh Manajemen.

### PASAL 6
### INFORMASI RAHASIA

(1) Informasi Rahasia adalah informasi perusahaan yang berlaku di internal perusahaan yang bersifat rahasia. Informasi ini hanya dapat diungkap pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku. Penggunaan yang tidak tepat pada jenis informasi ini dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan perusahaan, sumber daya perusahaan dan negara, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi negara, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

(2) Informasi Rahasia tidak dapat di ungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada:

a. Pemegang Saham
b. Dewan Komisaris
c. c. Direksi
d. Digunakan dalam rangka kepentingan penyelidikan dan/atau penyidikan dan/atau pemeriksaan di pengadilan/arbitrase/mediasi.

**PASAL 7**

**INFORMASITERBATAS**

(1) Informasi Terbatas adalah informasi perusahaan yang dapat diakses oleh internal perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal perusahaan. pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas perusahaan, seperti kerugian finansial yang signifikan.

(2) Informasi Terbatas terdiri dari:

a. Informasi dari internal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal;
b. Informasi dari eksternal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal

**PASAL 8**

**INFORMASI BIASA**

(1) Informasi Biasa adafah informasi yang apabila fisiknya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan perusahaan dan negara. Pada informasi biasa, Direksi memiliki kewenangan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak yang berkepentingan pada Informasi Biasa tersebut.

(2) Informasi Biasa terdiri dari :

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

b. Infarmasi yang wajib diumumkan secara serta rnerta
c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
d. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik

**PASAL 9**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

(1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak boleh disampaikan dan tidak dapat dipublikasikan kepada publik. Informasi yang dikecualikan adalah apabila informasi tersebut telah melalui pengujian konsekuensi yang disampaikan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan"tertulis atas permohonan Informasi Publik.

(2) Informasi yang dikecualikan terdiri dari :
   a. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum
   b. Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
   c. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara
   d. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
   e. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional
   f. Informasi yang dapat merugikan kepentingan perusahaan atas hubungan luar negeri
   g. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik perusahaan
   h. Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi Jajaran PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) perusahaan
   i. Memorandum atau surat-surat antara Perusahaan dengan pihak eksternal, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali ada putusan Komisi Informasi atau pengadilan
   j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang–Undang

(3) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

## BAB III

## KETERBUKAAN INFORMASI

### PASAL 10

### PRINSIP DASAR KETERBUKAAN INFORMASI

(1) Perusahaan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemohon Informasi Publik.

(2) Perusahaan wajib memenuhi informasi publik melalui:

a. Pengumuman informasi publik

b. Penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan

(3) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi publik secara berkala dan dengan cara yang mudah diakses dalam bentuk yang memudahkan bagi pemohon dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

(4) Pengungkapan Informasi dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan perusahaan, dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan aturan Undang-Undang yang berlaku.

(5) Penyampaian informasi publik dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(6) Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Pekerja KSO Terminal Petikemas Koja untuk kepentingan pribadi, keuntungan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

(7) Pengungkapan Informasi Rahasia kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan General Manager atas nama Manajemen.

(8) Pengungkapan Informasi Terbatas kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan pejabat setingkat dibawah Manajemenatau pejabat lain yang ditunjuk. Dalam hal ini adalah Sekretaris Perusahaan.

(9) Pengungkapan Informasi Biasa kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan setiap jajaran perusahaan.

(10) Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkap kepada pemohon informasi publik sebelum informasinya ditetapkan klasifikasinya oleh Manajemen.

(11) Informasi perusahaan yang terkait hubungan masyarakat/publikasi, hubungan investor, serta bagian lain hanya dapat dikeluarkan dibawah koordinasi Sekretaris Perusahaan.

**PASAL 11**

**PENGELOLA KETERBUKAAN INFORMASI**

(1) Fungsi Pengeloia keterbukaan informasi publik di lingkungan KSO Terminal Petikemas dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

(2) Sekretaris Perusahaan adalah pejabat yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, kemudian disebut juga Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KSO Terminal Petikemas Koja (PPID KSO TPK Koja).

(3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KSO Terminal Petikemas Koja (PPID KSO TPK Koja) di lingkungan Perusahaan ditetapkan oleh Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja.

(4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KSO Terminal Petikemas Koja (PPID KSO TPK Koja) memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada Management KSO Terminal Petikemas Koja.

(5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Officer Komunikasi Perusahaan.

**PASAL 12**

**TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA KETERBUKAAN INFORMASI**

(1) Mengkoordinasikan danmengkonsolidasikan pengumpulan materi Informasi dan dokumentasi Publik kepada seluruh Divisi di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja sesuai dengan cakupan kerjanya.

(2) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
   b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
   c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik
(3) Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
(4) Menyimpan dan mendokumentasikan materi informasi dan Dokumentasi Publik.
(5) Penyimpanan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang–undangan.
(6) Mengambil tindakan dan keputusan dengan cepat dan cermat terhadap perkembangan kondisi Perusahaan yang berkaitan dengan kemungkinan adanya Informasi yang harus disajikan kepada pihak Eksternal.
(7) Melakukan review atas informasi perusahaan dan memberikan rekomendasi kepada Management terkait informasi yang harus dikoreksi danJatau diperbaharui.
(8) Bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Management terkait Pengungkapan Informasi Publik, Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau hal lain yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik.
(9) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
(10) Melakukan pemutakhiran atas informasi yang dikecualikan.
(11) Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Pengungkapan Informasi dan Dokumentasi mendapatkan dukungan untuk memperoleh akses atas seluruh informasi dan dokumentasi perusahaan seperti laporan, data, peraturan, fasilitas, pendapatan, personalia perusahaan, dll.
(12) Melakukan review, perbaikan dan penyempurnaan atas Kebijakan ini secara berkala.

**PASAL 13**

**JURU BICARA PENGUNGKAPAN INFORMASI**

(1) Juru Bicara utama Perusahaan dalam berkomunikasi dengan media massadan masyarakat adalah Jajaran Manajemendan Sekretaris Perusahaan sesuai dengan tingkat kewenangannya.

(2) Juru Bicara utama Perusahaan dalam berkomunikasi dengan tamu negara, mitra pelabuhan, regulator, pelanggan adalah Management, Sekretaris Perusahaan sesuai dengan materi pembahasan.

(3) Jajaran Perusahaan yang bukan Juru Bicara tidak diperbolehkan melakukan Pengungkapan Informasi, memulai komunikasi berisi Informasi Perusahaan dan memberi tanggapan atas permintaan pihak Eksternal.

(4) Setiap Juru Bicara Perusahaan dimungkinkan, dari waktu ke waktu, menunjuk pejabat lain, atas persetujuan Management untuk berbicara atas nama Perusahaan dalam memberikan respon atas permintaan spesifik terkait dengan kompetensi Pejabat tersebut.

(5) Juru Bicara Perusahaan tidak diperkenankan membicarakan informasi Rahasia dan Informasi Terbatas yang belum diungkapkan kepada Publik.

(6) Juru Bicara Perusahaan harus memastikan kebenaran informasi yang diberikan.Jajaran Perusahaan yang bukan Juru Bicara Perusahaan tidak diperbolehkan memberikan tanggapan atas permintaan dari, atau memulai komunikasi dengan investor, media massa maupun pihak eksternal lainnya.

(7) Jajaran Perusahaan yang bukan Juru Bicara harus mereferensikan permintaan informasi dan pertanyaan-pertanyaan dari Stakeholder maupun pihak Eksternal kepada Sekretaris Perusahaan.

(8) Jajaran Perusahaan selain Juru Bicara Perusahaan dapat dilibatkan untuk melakukan pengungkapan informasi, selain Informasi Rahasia, Informasi Terbatas, Informasi yang dikecualikan dan Informasi Biasa yang belum diungkapkan ke publik pada kegiatan tertentu misalnya pameran, peresmian, bazar perekrutan, forum pemerintah, dll. Namun demikian, Jajaran Perusahaan yang ditunjuk harus diberikan pengarahan atau pelatihan yang memadai oleh Juru Bicara yang akan bertanggung jawab.

**PASAL 14**

**KEWAJIBAN PENGELOLA KETERBUKAAN INFORMASI**

Kewajiban Pengelola Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan :

1. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
4. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Pubiik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
5. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
6. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai Peraturan yang berlaku
7. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola.
8. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Pubfik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs resmi.
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oieh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pegajuari keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.
11. Membuat dan mengumumkan laporan tentang 'layanan Informasi Pubfik sesuai dengan ketentuan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi.
12. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik sesuai lingkup kewenangannya.
13. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

14. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas.
15. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak Pemohon Informasi Publik antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya dan/atau pertahanan dan keamanan perusahaan dan/atau negara.
17. Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik dalam penyediaan Informasi Publik.
18. Melakukan review dan memberikan rekomendasi kepada Management terhadap klasifikasi informasi perusahaan dan sejauh mana infarmasi tersebut dapat/perlu diungkapkan kepada Publik.
19. Melakukan review dan perbaikan atas Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi secara berkata dengan persetujuan Management.
20. Meminta dukungan Management untuk memperoleh akses atas seluruh informasi perusahaan berupa laporan, kajian, panduan, pedoman, data mengenai kinerja, aset, fasilitas dan personalia atau hal lain yang serupa.

## PASAL 15
## HAK PENGELOLA KETERBUKAAN INFORMASI

Hak Pengelola Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
2. Menolak memberikan informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menolak memberikan Informasi Publik apabila permohonan tidak disampaikan dengan jelas.
4. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi, bekerjasama dan berkoordinasi dengan seluruh Divisi/Unit Kerja di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja sesuai dengan cakupan kerjanya.

5. Setiap Divisi/Unit Kerja wajib memberikan pembaharuan/pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
6. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud adalah :

a. Informasi yang dapat membahayakan negara

b. Informasi yang dapat membahayakan perusahaan

c. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat

d. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi

e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan

f. Informasi mengenai kegiatan yang dananya bukan dari APBN

g. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

**PASAL 16**

**PENGUNGKAPAN INFORMASI**

(1) Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Informasi Terbatas dapat diungkapkan dengan alasan dan relevansi yang kuat dari pihak Pemohon Informasi Publik yang ditetapkan oleh Sekretaris Perusahaan atas persetujuan Management atau apabila pengungkapan informasi terbatas diminta demi hukum atau berdasarkan perundang–undangan yang berlaku.

(3) Management atau Pejabat satu level di bawahnya dapat menolak permohonan permintaan akses terhadap informasi terbatas, apabila terdapat pertimbangan bahwa pengungkapan informasi terbatas tersebut dapat merugikan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham, melanggar perjanjian dengan pihak lain dan dugaan akan adanya penyalahgunaan informasi yang merugikan pihak lain.

## BAB IV

## PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### PASAL 17

### PEMOHON INFORMASI

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan undang-undang. Pemohon Informasi Publik diantaranya :

1. Internal Perusahaan,
2. Perseorangan,
3. Kelompok masyarakat,
4. Lembaga Swadaya Masyarakat,
5. Organisasi masyarakat,
6. Partai politik,
7. Institusi,
8. Badan hukum, atau
9. Badan publik lainnya.

### PASAL 18

### PERSYARATAN PEMOHON INFORMASI

(1) Pemohon Informasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.
   b. Memberikan fotocopy tanda bukti din (KTP/KK/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa)
   c. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas
   d. Menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dibutuhkan
   e. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi
   f. Melampirkan surat perintah tugas (bila pemohon mengatasnamakan institusi/badan hukum

(2) Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis dengan cara:
   a. Mengisi formulir permohonan

b. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan.

(3) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan:

a. Mengajukan permohonan tertulis melalui surat elektronik; atau

b. Mengajukan permohonan tertulis yang disampaikan dengan datang langsung ke Kantor KSO Terminal Petikemas Koja.

**PASAL 19**

**HAK PEMOHON INFORMASI**

(1) Setiap orang berhak:

a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik

b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik

c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan UndangUndang

d. Menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

(2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

**PASAL 20**

**KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI**

(1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(3) Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan undang–undang.

**PASAL 21**

**POLA KETERBUKAAN INFORMASI**

(1) Keterbukaan Informasi bagi Internal Perusahaan

a. Keterbukaan Informasi bagi Internal Perusahaan memiliki fungsi sarana informasi, edukasi dan sosialisasi kebijakan dan program kerja manajemen kepada seluruh internal Perusahaan.

b. Keterbukaan Informasi Internal Perusahaan diantaranya melalui media;

(1) Intranet

a) Informasi/konten dibuat oleh masing-masing Divisi/Unit Kerja

b) Informasi konten yang ingin dipublikasikan dikirimkan kepada Sekretaris Perusahaan.

c) Informasi yang diterima kemudian dikelola oleh Sekretaris Perusahaan dengan dukungan Divisi Sistem Informasi untuk ditayangkan pada media intranet yang ada dapat diakses oleh seluruh internal Perusahaan.

d) Sekretaris Perusahaan berkewajiban melakukan review atas informasi/konten agar sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

e) Sekretaris Perusahaan berhak memodifikasi informasi/konten yang tidak sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

f) Informasi/konten pada intranet berisi liputan kegiatan, penghargaan, pencapaian kerja dan kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.

(2) Majalah Internal

a) Informasi/konten dan desain majalah disusun oleh Sekretaris Perusahaan.

b) Masing–masing Divisi/Unit Kerja diperkenankan mengirimkan informasi/konten untuk ditayangkan.

c) Majalah Internal diterbitkan menjadi 2 (dua) format, majalah cetak dan e- -magazine.

d) Pencetakan dan distribusi majalah dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan berhak memodifikasi informasi/konten yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan.

e) Informasi konten pada majalah berisi liputan kegiatan, penghargaan, pencapaian kerja, kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain, kebijakan manajemen dan program kerja.

(3) Email Perusahaan

a) Email Perusahaan adalah salah satu bentuk komunikasi eksklusif antara manajemen dengan masing–masing individu/personel dalam Perusahaan.

b) Pengiriman email Perusahaan dapat berupa Surat Edaran, survey, kebijakan perusahaan atau bentuk pengumuman lain yang membutuhkan paparan dan akurasi yang lebih detail.

c) Surat Edaran disusun oleh Sekretaris Perusahaan atas persetujuan General Manager.

d) Surat Edaran dikirimkan melalui email kepada internal Perusahaan setidaknya 1 (satu) bulan sekali.

e) Bentuk informasi/konten lain yang dikirimkan melalui email dilakukan sesuai kebutuhan.

f) Masing–masing Divisi/Unit Kerja, diperkenankan mengirimkan informasi/konten dengan mengajukan permohonan penyampaian-informasi/konten untuk didistribusikan melalui email kepada Sekretaris Perusahaan.

g) Informasi/konten yang dikirimkan melalui email kepada internal Perusahaan menjadi tanggung jawab atau atas persetujuan Sekretaris Perusahaan.

h) Pengiriman email Perusahaan dilakukan oleh Divisi Sistem Informasi.

(4) Pesan Singkat/SMS (Short Message Service)

a) Pesan singkat/SMS adalah salah satu bentuk komunikasi eksklusif antara manajemen dengan masing-masing individujpersonel dalam Perusahaan.

b) Pengiriman SMS berisi informasi singkat yang membutuhkan aksi/respon/tanggapan secara cepat.

c) Informasi/konten SMS berisi 145 (seratus empat puluh lima) karakter yang disusun oleh Sekretaris Perusahaan dan dikirimkan Divisi Sistem Informasi.
d) Bentuk informasi/konten dikirimkan melalui SMS dilakukan sesuai kebutuhan.
e) Informasi/konten yang dikirimkan melalui SMS kepada internal Perusahaan menjadi tanggung jawab atau atas persetujuan Sekretaris Perusahaan,
f) Masing–masing Divisi/Unit Kerjadiperkenankan mengirimkan informasi/konten dengan mengajukan permohonan penyampaian informasi/konten untuk didistribusikan melalui SMS kepada Sekretaris Perusahaan.

(2) Keterbukaan Informasi bagi Publik

a. Keterbukaan Informasi bagi Publik memiliki fungsi sarana informasi, edukasi dan sosialisasi kebijakan, pencapaian dan program kerja manajemen kepada publik.
b. Keterbukaan Informasi Publik diantaranya melalui media:

1) Website

a) Website digunakan sebagai media pengungkapan informasi dandokumentasi untuk kepentingan publik.
b) Informasi/konten yang dipublikasikan adalah Informasi Biasa.
c) Informasi Terbatas dan Informasi Rahasia tidak boleh dipublikasikan pada website.
d) Publikasi danupdate informasi/konten pada website dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan menjadi tanggung jawab perusahaan.
e) Sekretaris Perusahaan dengan dukungan Divisi Sistem Informasi berkewajiban melakukan review dan update informasi/konten secara berkala untuk menjaga kekinian, kelengkapan dan akurasi.

2) Email Perusahaan

a) Perusahaan menyediakan dan mempublikasikan alamat email sebagai sarana komunikasi elektronik dengan Publik.
b) Email Perusahaan digunakan untuk melakukan korespondensi antara Perusahaan dan Publik yang berkaitan dengan hubungan kerja.
c) Email Perusahaan hanya dapat diakses dan menjadi tanggung jawab Divisi Sistem Informasi.
d) Sekretaris Perusahaan berkewajiban memonitor, mengidentifikasi dan merespon email Perusahaan setiap hari.
e) Respon yang dikirimkan oleh Sekretaris Perusahaan harus sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
f) Divisi Sistem Informasi secara berkala memonitor keamanan dan kelancaran penggunaan email perusahaan.
g) Penyalahgunaan penggunaan email Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

3) Media Sosial
a) Perusahaan menyediakan dan mempublikasikan akun media sosial sebagai salah satu alternatif komunikasi elektronik dengan Publik secara umum.
b) Kegiatan yang dilakukan di media sosiat harus sesuai dengan Panduan Pengelolaan Media Sosial di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.
c) Media sosial digunakan sebagai wadah penyampaian dan penyebaran Informasi Biasa seperti laporan kegiatan perusahaan, rencana pengembangan, program kerja Perusahaan dan informasi lainnya kepada Publik secara umum.
d) Akun media sosial Kantor Pusat hanya dapat diakses dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
g) Sekretaris Perusahan berkewajiban memonitor, mengidentifikasi dan merespon komunikasi yang melibatkan akun media sosial Perusahaan setiap hari.

h) Respon yang dikirimkan oleh Sekretaris Perusahaan harus sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.

i) Penyalahgunaan media sosial Perusahaan atau yang mengatasnamakan Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

4) Sponsorship, Pameran dan Non Media Massa

a) Partisipasi Perusahaan pada acara tertentu dalam bentuk sponsorship, iklan non media massa dan pameran mengacu kepada Pedoman Sponsorship Atau Bentuk Partisipasi Lainnya di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

b) Seluruh bentuk sponsorship, pameran dan iklan non media massa dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus dilakukan atas persetujuan General Manager atau Management yang mewakili seperti Pelaksana Harian General Manager dan/atau Management lain yang ditunjuk oleh General Manager.

c) Partisipasi Perusahaan fokus pada acara yang memiliki lingkup promosi, publikasi dan cakupan kegiatan yang berskala nasional, rencana pengembangan Perusahaan di masa depan atau memiliki kaitan dengan pola kerja dan bisnis Perusahaan.

d) Seluruh partisipasi KSO Terminal Petikemas Koja dalam bentuk sponsorship, iklan non media massa dan pameran pada acara tertentu harus dikoordinasikan dengan Sekretaris Perusahaan.

e) Surat Keputusan Manajemen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan Surat Keputusan Manajemen ini maka, akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

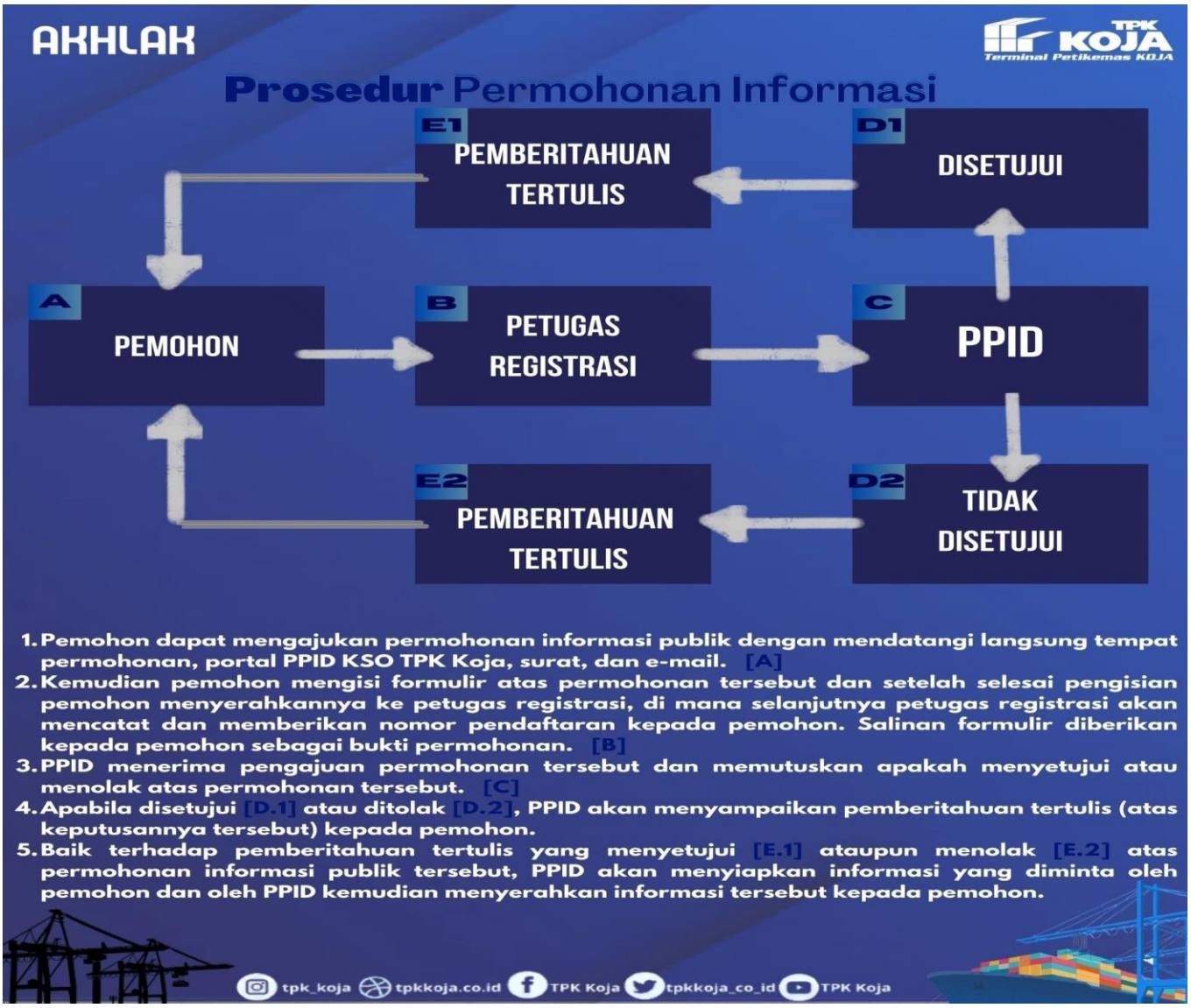
DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 04 NOVEMBER 2022

MANAJEMEN KERJASAMA OPERASI
TERMINAL PETIKEMAS KOJA

**INDRA HIDAYAT SANI**
GENERAL MANAGER

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022




Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022




Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**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 : |
| E-mail : | | | |
| Informasi yang dibutuhkan :<br>(tambah kertas apabila perlu) | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| Cara memperoleh informasi(**) : | 1.<br>2. | ☐<br>☐ | Langsung(***)<br>(Melihat / membaca / mendengar / mencatat)<br>Mendapat salinan(***)<br>(Hardcopy / softcopy) |
| Cara mendapat salinan informasi(**) : | 1.<br>2.<br>3. | ☐<br>☐<br>☐ | Ambil langsung<br>Lewat pos<br>Lewat e-mail |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami pergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab. Kami siap untuk diproses lebih lanjut dalam ranah hukum apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami melakukan penyalahgunaan data dan informasi yang telah diperoleh. | | | |
| | | | ....., ...../...../20.....<br>(tempat, tanggal/bulan/tahun) |
| Petugas Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas, Tanda Tangan, dan Stempel | | | Pemohon Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas dan Tanda Tangan |

Keterangan:
(*) Lampirkan dokumen pendukung
(**) Centang salah satu
(***) Coret yang tidak perlu

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**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 : | |
| E-mail : | | | |
| Informasi yang dibutuhkan :<br>(tambah kertas apabila perlu) | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| Cara memperoleh informasi(**) : | 1. ☐<br>2. ☐ | | Langsung(***)<br>(Melihat / membaca / mendengar / mencatat)<br>Mendapat salinan(***)<br>(Hardcopy / softcopy) |
| Cara mendapat salinan informasi(**) : | 1. ☐<br>2. ☐<br>3. ☐ | | Ambil langsung<br>Lewat pos<br>Lewat e-mail |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami pergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab. Kami siap untuk diproses lebih lanjut dalam ranah hukum apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami melakukan penyalahgunaan data dan informasi yang telah diperoleh. | | | |
| | | | ....., ...../...../20.....<br>(tempat, tanggal/bulan/tahun) |
| Petugas Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas, Tanda Tangan, dan Stempel | | | Pemohon Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas dan Tanda Tangan |

Keterangan:
(*) Lampirkan dokumen pendukung
(**) Centang salah satu
(***) Coret yang tidak perlu

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**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 : |
| E-mail : | | | Telp. : |
| Informasi yang dibutuhkan :<br>(tambah kertas apabila perlu) | | | |
| Alasan penggunaan informasi : | | | |
| Cara memperoleh informasi(**) : | 1. ☐<br>2. ☐ | | Langsung(***)<br>(Melihat / membaca / mendengar / mencatat)<br>Mendapat salinan(***)<br>(Hardcopy / softcopy) |
| Cara mendapat salinan informasi(**) : | 1. ☐<br>2. ☐<br>3. ☐ | | Ambil langsung<br>Lewat pos<br>Lewat e-mail |
| Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami pergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab. Kami siap untuk diproses lebih lanjut dalam ranah hukum apabila di kemudian hari diketahui bahwa kami melakukan penyalahgunaan data dan informasi yang telah diperoleh. | | | |
| | | ....., ...../...../20.....<br>(tempat, tanggal/bulan/tahun) | |
| Petugas Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas, Tanda Tangan, dan Stempel | | Pemohon Informasi Publik,<br><br>( ..... )<br>Nama Jelas dan Tanda Tangan | |

Keterangan:
(**) Centang salah satu
(***) Coret yang tidak perlu

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN**

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

Kepada Yth.
General Manager KSO Terminal Petikemas Koja
Selaku Atasan PPID

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama | : ..... |
| Pekerjaan | : ..... |
| Alamat | : ..... |
| | ..... |
| No. Telepon / *e-mail* | : ..... |
| Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi | : ..... |
| Tanggal Pengajuan Permohonan Informasi | : ..... |

Dengan ini mengajukan **KEBERATAN** atas **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**, dengan alasan(*) :

- ☐ Permohonan Informasi ditolak
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tetapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- ☐ Lainnya (sebutkan): .....

Demikian pengajuan keberatan ini kami buat dengan harapan kami dapat memperoleh respon yang positif sebagaimana mestinya.

....., ..... / ..... / 20 .....

| | |
|---|---|
| **Petugas Informasi Publik,** | **Yang Mengajukan Keberatan,** |
| ( ..... ) | ( ..... ) |
| Nama Jelas/Tanda Tangan/Stempel | Nama Jelas dan Tanda Tangan |

Keterangan:
(*) Centang salah satu.

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

## FORMAT 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 | Sekretariat Perusahaan | Tahunan | Hardcopy dan Softcopy | Setiap ada pembaharuan |
| *dst* | *dst* | *dst* | *dst* | *dst* | *dst* | *dst* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

## FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO | TGL | NAMA | ALAMAT | KONTAK | PEKERJAAN | INFORMASI YANG DIMINTA | TUJUAN | STATUS INFORMASI | | | BENTUK INFORMASI | | JENIS PERMOHONAN | | KEPUTUSAN | ALASAN PENOLAKAN | HARI DAN TANGGAL | | BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | DIBAWAH PENGUASAAN | | BELUM DIDOKUMEN TASIKAN | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | YA | TIDAK | | HARD COPY | SOFT COPY | MELIHAT / MENGETAHUI | MEMINTA SALINAN | | | PEMBERITAHUAN TERTULIS | PEMBERIAN INFORMASI | BIAYA | CARA |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**KETERANGAN:**

**Nomor** : diisi nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

**Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

**Nama** : diisi tentang nama pemohon.

**Alamat** : diisi alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

**Kontak** : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail) Pemohon Informasi Publik.

**Pekerjaan** : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

**Informasi yang Diminta** : diisi detail informasi yang diminta.

**Tujuan** : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

**Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (V). Apabila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

**Bentuk Informasi yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (V).

**Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (V).

**Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

**Alasan Penolakan** : diisi alasan penolakan oleh atasan PPID.

**Hari dan Tanggal** : diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan

TPK KOJA
Terminal Petikemas KOJA

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 dan Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS**

....., ..... / ..... / 20 .....

Nomor :
Klarifikasi : BIASA
Lampiran :
Perihal :

Yth.....
di Tempat

1. Berdasarkan permohonan informasi yang Saudara sampaikan pada tanggal ..... dengan nomor pendaftaran permohonan ..... .
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami menyetujui dan dapat memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan atas permohonan informasi publik yang Saudara sampaikan, dengan pemberitahuan sebagai berikut.

| No | Hal-hal Terkait Informasi Publik | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Penguasaan Informasi Publik(*) | a. Kami<br>b. Badan Publik Lain, yaitu ..... |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia(*) | a. Softcopy (termasuk dalam hal ini rekaman)<br>b. Hardcopy salinan tertulis |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan (apabila dibutuhkan) | Rp. |
| 4. | Waktu penyediaan | ..... hari |
| 5. | Penjelasan penghtaman atau pengaburan informasi yang dimohonkan (silakan tambahkan kertas apabila diperlukan) : | |

3. Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

....., ..... / ..... / 20 .....

**(PPID-Tulis Nama Jabatan),**

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

Keterangan:
(*) Lingkari huruf a dan/atau b pada bagian kolom keterangan, disesuaikan dengan fakta yang ada.

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS**

....., ..... / ..... / 20 .....

Nomor :
Klarifikasi : BIASA
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....
.....
di Tempat

4. Berdasarkan permohonan informasi yang Saudara sampaikan pada tanggal ..... dengan nomor pendaftaran permohonan ..... .
5. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami belum menyetujui atau menolak memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan atas permohonan informasi publik yang Saudara sampaikan, dengan alasan sebagai berikut(*).
   a. Informasi yang diminta belum dikuasai ☐
   b. Informasi yang diminta belum didokumentasikan ☐
      (Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... ☐
   c. Informasi yang diminta belum tersedia
6. Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

....., ..... / ..... / 20 .....

**(PPID-Tulis Nama Jabatan),**

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

Keterangan:
(*) Centang pilihan kotak sesuai fakta yang ada.

Gedung Terminal Petikemas KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14210
Telp. (62-21) 437 4142 Fax. : 437 4150

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

## FORMAT REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN

| NO | TGL | NAMA | ALAMAT | 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 PERMOHONAN INFORMASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | a | b | c | d | e | f | g | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**KETERANGAN:**

**Nomor** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

**Tanggal** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

**Nama** : diisi tentang nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.

**Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

**Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail) Pemohon Informasi Publik.

**Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

**No. Pendaftaran Permohonan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

**Informasi yang Diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.

**Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

**Alasan Pengajuan Keberatan** : diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat. (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
b. Tidak disediakannya informasi berkala;
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

**Keputusan Atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

**Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan** : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

**Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.

**Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Lampiran : SKM No. 0224 /KSO-TPKK/SKM/GM/XI/2022
Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
di Lingkungan TPK Koja
Tanggal 04 November 2022

**FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**

NOMOR:

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

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

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas telah dilakukan. Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

KSO Terminal Petikemas Koja

.....