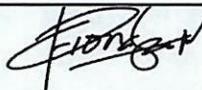
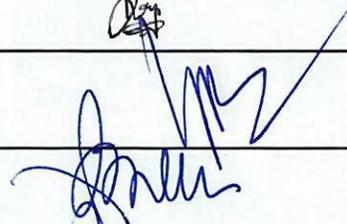


RESUME

Peraturan Direksi ini mengatur tata cara pengelolaan informasi publik di PT Pelabuhan Tanjung Priok. Aturan ini mencakup penunjukan pejabat yang bertanggung jawab atas informasi publik, jenis informasi yang dapat diakses publik, serta prosedur pengajuan dan penanganan permintaan informasi.

DIREKTORAT: DIREKTORAT UTAMA / DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN / SUB DIVISI CORCOM	TANDA TANGAN & TANGGAL
DIKERJAKAN OLEH : ASM CORCOM	
DITELITI OLEH : 1. ASM CORCOM	
2. SM SEKRETARIS PERUSAHAAN	
3. PLH. SM PENGAWASAN INTERNAL DAN HUKUM	
MENGETAHUI: : 1. DIREKTUR UTAMA	
2. DIREKTUR KOMERSIAL & PENGEMBANGAN USAHA	
3. PLT. DIREKTUR OPERASI	
4. DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN MANAJEMEN RISIKO	

Jakarta, 30 December 2024

Indeks :

Kode Klasifikasi : HK-01

No. Naskah Dinas : HK. 01 / 30 / 12 / 4 / KCSR / DIRU / PTP-24

Kepada :

Perihal : Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok

Lampiran :

**PERATURAN DIREKSI  
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR: HK.01/30/12/4/KCSR/DIRU/PTP-24**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

- 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 di atas maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tanggal 28 Oktober 2024 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 252, Tambahan Negara Nomor 7003)
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tanggal 31 Maret 2024 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tanggal 22 Oktober 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 Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5070)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tanggal 23 Agustus tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang

D2	D3	D4
		



- Keterbukaan Informasi Publik; ( Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 51490)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tanggal 02 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6643)
  8. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) nomor HK.01/3/10/KMKP/UTMA/PLND-22 tanggal 3 Oktober 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
  9. Peraturan Direksi PT Pelindo Multi Terminal (Persero) nomor HK.01/1/7/2/KKPT/DIRU/PLMT-24 tanggal 1 Juli 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelindo Multi Terminal (Persero).
  10. Akta pendirian PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH.,M.Kn, Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-42024.AH.01.01 Tahun 2013 tanggal 1 Agustus 2013, juncto Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Nomor SK.03/30/8/2/DIRU/PLMT-24 dan SK.03/30/8/1/DHKP/DKOM/PII-24 tanggal 30 Agustus 2024 yang telah diaktakan sebagaimana Akta Nomor 376 Tanggal 26 Maret 2024, yang dibuat di hadapan Dewi Sugina Mulyani,SH., Notaris di Jakarta Utara, dan perubahan data Perseroan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagaimana surat Nomor AHU-AH.01.09-0268909 tanggal 29 Oktober 2024;
  11. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.566/7/4/1/PTP-22 tanggal 7 April 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  12. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor OT.01.03/5/6/1/SDMA/DIRU/PTP-23 tanggal 5 Juni 2023 tentang Struktur Organisasi, Nama, Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan pada Cabang di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  13. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor KP.05.01/5/6/1/SDMA/DIRU/PTP-23 tanggal 6 Juni 2023 tentang Struktur Organisasi, Nama, Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan pada Kantor Pusat di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK.**

D2	D3	D4
		



**BAB I**  
**Pasal 1**  
**KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. Direktorat adalah unit kerja pada Kantor Pusat yang dipimpin oleh Direktur;
- b. Divisi adalah unit kerja satu tingkat di bawah Direktorat yang dipimpin oleh *Senior Manager*;
- c. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;
- d. Cabang atau *Branch* adalah unit pengelolaan perusahaan kepelabuhanan di lingkungan Perusahaan yang mengelola satu area tertentu dipimpin oleh *Branch Manager*;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Departemen Komunikasi Perusahaan dan CSR adalah unit kerja dua tingkat di bawah Direktorat Utama yang dipimpin oleh *Assistant Senior Manager*;
- h. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
- i. Direksi adalah Direksi Perusahaan;
- j. Direktorat adalah unit kerja pada Kantor Pusat yang dipimpin oleh Direktur;
- k. Divisi adalah unit kerja satu tingkat dibawah Direktorat yang dipimpin oleh Kepala Divisi dengan nama jabatan *Senior Manager*;
- l. Eksternal adalah semua pihak di luar lingkungan Perusahaan;
- m. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT Pelabuhan Tanjung Priok 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;
- n. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. Internal adalah semua pihak di dalam perusahaan diantaranya Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja;
- p. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan;
- q. 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;
- r. Pekerja adalah Pekerja Perusahaan yang diperbantukan dan/ditugaskan pada Perusahaan;

D2	D3	D4
		



- s. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
- t. Pengguna Informasi Publik adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
- u. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- v. 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;
- w. Perusahaan adalah PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- x. Publik adalah semua pihak di luar Perusahaan diantaranya *Stakeholder*, Regulator, Investor, Mitra Kerja, Pelanggan/Pengguna Jasa, dan masyarakat umum yang memiliki hubungan atau kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- y. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara PT Pelabuhan Tanjung Priok dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan;
- z. *Senior Manager* Sekretaris Perusahaan adalah kepala Divisi Sekretariat Perusahaan Kantor Pusat PT Pelabuhan Tanjung Priok dan pejabat satu Tingkat di bawah Direktorat Utama yang memiliki fungsi untuk melaksanakan program kerja di bidang komunikasi korporat.

**BAB II**  
**Pasal 2**  
**TUJUAN**

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**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )**  
**Pasal 3**

**Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Penetapan PPID)  
dan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Struktur PPID)**

- (1) Pemilik kebijakan tertinggi berkaitan dengan kegiatan pelayanan Informasi Publik adalah Atasan PPID sebagai berikut:
  - a) Atasan PPID Kantor Pusat adalah *Senior Manager* Sekretaris Perusahaan;
  - b) Atasan PPID Cabang atau *Branch* adalah *Branch Manager*;
- (2) PPID Perusahaan adalah:

 D2	 D3	 D4
--	--	--



- a) *Assistant Senior Manager* yang Membidangi Kehumasan sebagai PPID Kantor Pusat;
- b) Deputi *Branch Manager* yang Membidangi Kehumasan sebagai PPID Cabang atau *Branch*;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PPID dibantu oleh Pejabat/Pelaksana di bawahnya yang membawahi bidang kehumasan guna mendukung pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik;
- (4) Direksi menetapkan PPID Kantor Pusat, PPID Cabang atau *Branch* di Perusahaan sebagaimana Lampiran I Peraturan Direksi ini.

#### **Pasal 4**

##### **Fungsi Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- (1) PPID Kantor Pusat dan Cabang atau *Branch* bertanggung jawab kepada Atasan PPID masing-masing.
- (2) PPID Kantor Pusat menjalankan fungsi koordinator PPID di Perusahaan.

#### **Pasal 5**

##### **Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- (1) PPID Kantor Pusat dan Cabang atau *Branch* 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 Kantor Pusat dan Cabang atau *Branch* bertugas:
  - a) Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan para pemilik informasi yang ada di setiap unit kerja perusahaan untuk memenuhi permintaan informasi publik;
  - b) Menetapkan prosedur operasional dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID;
  - c) Menetapkan klasifikasi Informasi Publik sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk di dalamnya adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau yang disebut Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pengubahan atas klasifikasi informasi;
  - d) Penetapan klasifikasi Informasi Publik dan/atau pengubahan sebagaimana dimaksud harus sepengetahuan dan atas persetujuan Atasan PPID;
  - e) Melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
  - f) Menetapkan pertimbangan 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 Kantor Pusat dan Cabang atau *Branch* berwenang:
- a) Mengoordinasikan antar bagian masing-masing unit di kerjanya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - b) Memutuskan suatu Informasi Publik pada masing-masing unit kerjanya 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

#### Pasal 6

#### Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- (1) Informasi tentang profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai:
  - a. Kedudukan atau alamat lengkap, ruang lingkup usaha, wilayah kerja, dan alamat kantor cabang atau *branch*, dan kelompok usaha Perusahaan;
  - b. Pemegang saham, struktur organisasi, profil singkat Dewan Komisaris dan Direksi, profil singkat pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi.
- (2) Ringkasan informasi mengenai capaian kinerja Perusahaan;
- (3) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
- (4) Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- (5) Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- (6) Sistem dan Alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- (7) Mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- (8) Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
- (9) Pengumuman mengenai penerbitan utang perusahaan;
- (10) Nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
- (11) Perubahan tahun fiskal perusahaan;
- (12) Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;

D2	D3	D4
		



- (13) Pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
- (14) Pengumuman penerimaan pekerja perusahaan;
- (15) Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

#### **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 8**

#### **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

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

- (1) Daftar Informasi Publik yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Tanjung Priok yang tersedia setiap saat meliputi:
  - a. Laporan Perusahaan adalah laporan yang dikeluarkan Perusahaan untuk publik, seperti Pemegang Saham, Regulator, Investor, Media Massa, Pengguna Jasa dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
  - b. Laporan Perusahaan yang wajib dikeluarkan secara berkala atau tahunan ada dua jenis, yakni *Annual Report* dan *Sustainability Report*.
  - c. *Annual Report* atau Laporan Tahunan secara umum memuat kinerja perusahaan selama satu tahun, laporan keuangan, laporan operasional, *milestone*, aktivitas, proyeksi, profil Dewan Komisaris dan Direksi, dan hal-hal lain yang dapat dan perlu dilaporkan Perusahaan.
  - d. *Sustainability Report* atau Laporan Keberlanjutan Perusahaan adalah laporan kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan pada aspek ekonomi, lingkungan dan sosial untuk mengukur, mengungkapkan, dan mengelola perubahan dalam rangka membuat kegiatan yang berkelanjutan yang telah dikerjakan dalam periode satu tahun.
  - e. Informasi lain yang tersedia di website perusahaan.
- (2) 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;
- (3) Informasi Publik lainnya sebagaimana telah ditetapkan dalam aturan perundang-undangan.

#### **BAB V**

#### **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

#### **Pasal 9**

#### **Umum**

- A. Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik kecuali:
  - (1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang:
    - a) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - b) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - (2) 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;

D2	D3	D4
		



- (3) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi:
  - a) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - c) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau;
  - e) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- (4) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- (5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (6) 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**

**Pasal 10**  
**Umum**

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan atas informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tata cara permohonan permintaan Informasi Publik yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

**Pasal 11**  
**Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman**

1. Informasi yang diumumkan oleh Perusahaan adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Direksi ini.
2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan menggunakan sarana yang mudah dijangkau oleh masyarakat, diantaranya melalui *website*, sosial media serta sarana lainnya.

**Pasal 12**  
**Layanan Informasi Melalui Permohonan**

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan/atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, maka pemohon:
  - a) Wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Perusahaan 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**  
**Pencatatan permohonan Informasi Publik**

1. PPID wajib mengoordinasikan 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**  
**Pelayanan dan Penyampaian Informasi Publik kepada Pemohon**

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

**Pasal 15**  
**Tanggapan atas Permohonan Informasi Publik**

- (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 Direksi ini.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) 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 Direksi ini.
- (5) Dalam hal PPID tidak dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID belum:
  - a) Menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
  - b) Mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan dan/atau;
  - c) Memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

**Pasal 16**  
**Tempat Layanan Informasi Publik**

- (1) Dalam 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 Kantor Pusat 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 atau *Branch*.
- (4) Bagi PPID Cabang atau *Branch* sekurang-kurangnya menyediakan meja dan kursi sebagai tempat layanan Informasi Publik.

**BAB VII**  
**PENGELOLAAN KEBERATAN**  
**Pasal 17**  
**Dasar Pengajuan Keberatan**

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

- (1) Penolakan atas permohonan Informasi Publik terhadap klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan;

- (2) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Direksi ini;
- (3) Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
- (4) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- (5) Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
- (6) Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

**Pasal 18**  
**Tata Cara Pengajuan Keberatan**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Direksi ini.
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan.
- (3) Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID sesuai dengan masing-masing wilayah/unit kerja tempat permintaan dokumen disampaikan.
- (4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

**Pasal 19**  
**Tanggapan Atas Keberatan**

- (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 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan tanggapan atas keberatan.

**Pasal 20**  
**Sengketa Informasi Publik**

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

- (1) PPID;
- (2) Pejabat pada unit kerja terkait;
- (3) Pejabat bertugas memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan di lingkungan Perusahaan; dan/atau
- (4) Kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili Perusahaan.

**BAB VIII**  
**LAPORAN DAN EVALUASI**

**Pasal 21**  
**Laporan**

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

D2	D3	D4
		



- B. Laporan PPID kepada Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
- (1) Gambaran umum kebijakan pelayanan keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan;
  - (2) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki;
  - (3) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik;
  - (4) Rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
    - a. Jumlah permohonan Informasi Publik;
    - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya.
  - (5) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - (6) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - a. Jumlah keberatan yang diterima;
    - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    - d. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
    - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
    - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
  - (7) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - (8) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

#### **Pasal 22**

#### **Laporan Berkala Cabang atau *Branch***

- (1) PPID Cabang atau *Branch* wajib melaporkan pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Kantor Pusat setiap 1 (satu) 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) Peraturan Direksi ini.

#### **Pasal 23**

#### **Evaluasi**

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

#### **BAB IX**

#### **Pasal 24**

#### **LAIN-LAIN**

Terhadap pemberlakuan Peraturan Direksi ini pada Cabang atau *Branch* dapat dilakukan dengan melakukan ratifikasi terhadap Peraturan Direksi ini.

**BAB X**  
**Pasal 25**  
**PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.
- (2) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, semua ketentuan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan PT Pelabuhan Tanjung Priok yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal: \_\_\_\_\_

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**DIREKTUR UTAMA**

  
**INDRA HIDAYAT SANI**

**Tembusan Yth:**

1. Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
3. Para Senior Manager PT Pelabuhan Tanjung Priok
4. Para Branch Manager PT Pelabuhan Tanjung Priok

D2	D3	D4
		

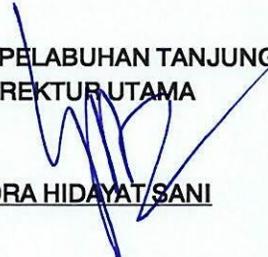
LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )**

STATUS PPID	ATASAN PPID	PPID
PPID Kantor Pusat	<i>Senior Manager</i> Sekretaris Perusahaan	<i>Assistant Senior Manager</i> yang membidangi kehumasan
PPID Branch Pelabuhan	<i>Branch Manager</i>	<i>Deputy Branch Manager</i> yang membidangi kehumasan

- a. *Senior Manager* Sekretariat Perusahaan sebagai atasan PPID di tingkat pusat atau disebut dengan atasan PPID Kantor Pusat.
- b. *Branch Manager* Pelabuhan sebagai atasan PPID di Tingkat *Branch* Pelabuhan atau disebut dengan atasan PPID Cabang atau *Branch* Pelabuhan.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
INDRA HIDAYAT SANI

SM Sekper  




LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG  
PRIOK

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )  
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**



Keterangan:

- = Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
----- = Koordinasi dan Pelaporan

- PPID Kantor Pusat menjalankan fungsi koordinasi PPID di Perusahaan.
- PPID Kantor Pusat dan Cabang atau *Branch* Pelabuhan bertanggung jawab kepada Atasan PPID masing-masing.

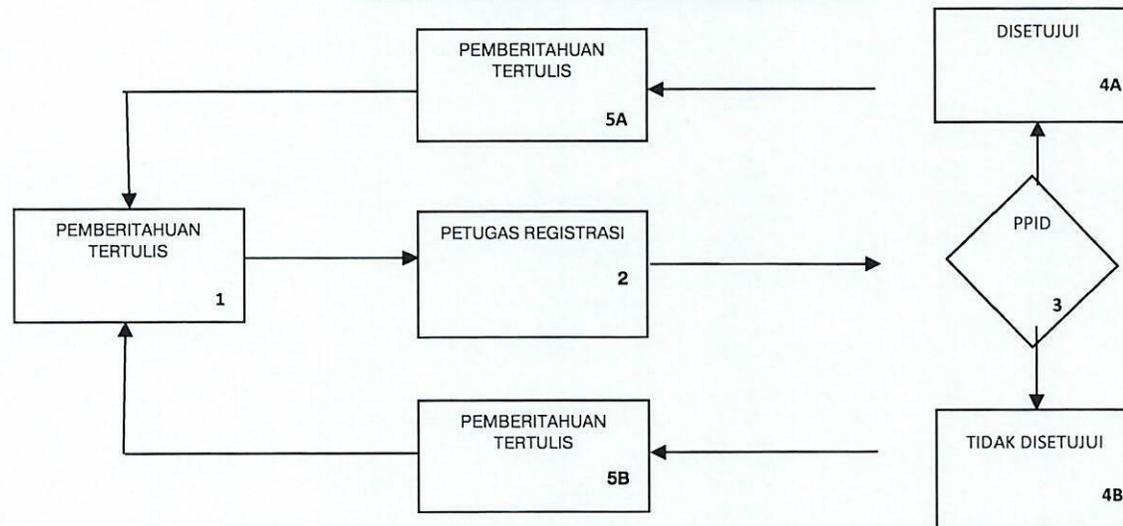
**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

**INDRA HIDAYAT SANI**



LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**Keterangan:**

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, *e-mail*, 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. PPID memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan Informasi Publik yang diajukan;
- 4.a Atas Keputusan PPID yang menyetujui permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon;
- 4.b Atas Keputusan PPID yang menolak permohonan Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
- 5.a Jika permohonan Informasi Publik diterima, maka PPID akan menyiapkan informasi yang diminta oleh pemohon. Informasi yang telah disiapkan oleh PPID diserahkan kepada pemohon;
- 5.b Jika permohonan Informasi Publik ditolak, maka PPID akan menyiapkan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

*INDRA HIDAYAT SANI*  
INDRA HIDAYAT SANI

SM Sekper  
*[Signature]*



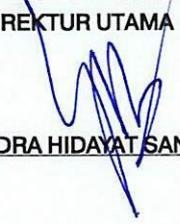


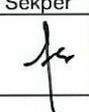
LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

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

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
INDRA HIDAYAT SANI

SM Sekper  


LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI  
BAGI PEMOHON PERORANGAN**

<b>PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK</b> Gedung Pelindo Tower Lt. 16 Jl. Yos Sudarso No. 9 Jakarta Utara 14230 Jakarta, Indonesia Email: <a href="mailto:ptp@pelindo.co.id">ptp@pelindo.co.id</a> Website: <a href="https://ptp.co.id">https://ptp.co.id</a>		
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON PERORANGAN)</b>  Nomor Pendaftaran ..... (diasi 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. <input type="checkbox"/> Langsung (Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat) *** 2. <input type="checkbox"/> Mendapat Salinan (Hardcopy/Softcopy)qqA***		
Cara Mendapat salinan informasi** 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Dikirim lewat pos 3. <input type="checkbox"/> Faksimili 4. <input type="checkbox"/> 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 Permohonan Informasi Publik  ( Nama Jelas dan Tanda Tangan )
Ket *Lampiran **Tanda [ ] salah satu ***Coret yang tidak perlu		

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  




LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

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

<b>PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK</b> Gedung Pelindo Tower Lt. 16 Jl. Yos Sudarso No. 9 Jakarta Utara 14230 Jakarta, Indonesia Email: <a href="mailto:ptp@pelindo.co.id">ptp@pelindo.co.id</a> Website: <a href="http://ptp.co.id">http://ptp.co.id</a>		
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN HUKUM)</b>  Nomor Pendaftaran ..... (diisi oleh petugas)		
Nama Badan Hukum		
Nomor SK Menkumham/SK Dinas/ Anggaran Dasar*:		Telp/HP:
		Tempat Pendirian:
Alamat		
Kota:	Provinsi:	Kode Pos:
Email:		
Informasi yang dibutuhkan: (Tambah kertas bila perlu)		
Alasan penggunaan informasi:		
Cara memperoleh informasi**		
1. <input type="checkbox"/>	Langsung (Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat) ***	
2. <input type="checkbox"/>	Mendapat Salinan ( <i>Hardcopy/Softcopy</i> ) ***	
Cara Mendapat salinan informasi**		
1. <input type="checkbox"/>	Mengambil Langsung	3. <input type="checkbox"/> Faksimili
2. <input type="checkbox"/>	Dikirim lewat pos	4. <input type="checkbox"/> Email
Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami peroleh akan kami gunakan sebagaimana peruntukannya dengan penuh rasa tanggung jawab		
		..... (Tempat, Tanggal/bulan/tahun)
Petugas Informasi Publik		Permohonan Informasi Publik
( Nama Jelas, Tanda Tangan dan Stempel )		( Nama Jelas dan Tanda Tangan )
Ket *Lampiran **Tanda ( ) salah satu ***Coret yang tidak perlu		

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  




LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

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

<b>PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK</b> Gedung Pelindo Tower Lt.16 Jl. Yos Sudarso No.9 Jakarta Utara 14230 Jakarta, Indonesia Email: <a href="mailto:ptp@pelindo.com">ptp@pelindo.com</a> Website: <a href="https://pjp.co.id">https://pjp.co.id</a>		
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (UNTUK PEMOHON BADAN PUBLIK)</b>  Nomor Pendaftaran ..... (diisi oleh petugas)		
Nama Badan Publik :		
Satuan Kerja*:	1 <input type="checkbox"/> Pusat	2 <input type="checkbox"/> Provinsi
		3 <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota
Alamat		
Kota:	Provinsi:	Kode Pos:
Email:	Telp:	
Informasi yang dibutuhkan: (Tambah kertas bila perlu)		
Alasan penggunaan informasi:		
Cara memperoleh informasi**	1 <input type="checkbox"/>	Langsung (Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat) ***
	2 <input type="checkbox"/>	Mendapat Salinan (Hardcopy/Softcopy) ***
Cara Mendapat salinan informasi**	1 <input type="checkbox"/>	Mengambil Langsung
	2 <input type="checkbox"/>	Dikirim lewat pos
	3 <input type="checkbox"/>	Faksimili
	4 <input type="checkbox"/>	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		..... (Tempat, Tanggal/bulan/tahun)
{ Nama Jelas, Tanda Tangan dan Stempel }		{ Nama Jelas dan Tanda Tangan }
Ket *Lampiran **Tanda ( ) salah satu ***Coret yang tidak perlu		

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  
*fr*





LAMPIRAN VIII  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**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 DIDOKUMENTASIKAN	HARD COPY	SOFT COPY	MELIHAT/ MENGETAHUI			MEMINTA SALINAN	PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
								YA	TIDAK											

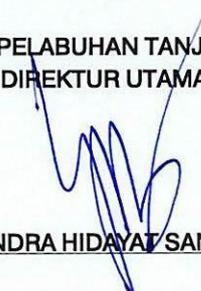
**KETERANGAN:**

- 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  
 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

SM Sekper  


- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formular pemberitahuan tertulis
- Bentuk informasi : 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:
- 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;
  - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
INDRA HIDAYAT SANI

SM Sekper  


LAMPIRAN IX  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS**

(kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada Yth. ....

Sehubungan dengan permohonan informasi yang Saudara ajukan pada tanggal.....dengan nomor pendaftaran permohonan ....

Sehubungan tersebut butir 1, kami sampaikan pemberitahuan sebagai berikut:

a. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
	Penguasaan Informasi Publik	a. Kami b. Badan Publik Lain, yaitu
	Bentuk fisik yang tersedia	a. <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) b. <i>Hardcopy</i> salinan tertulis
	Biaya yang dibutuhkan (jika diperlukan)	Rp
	Waktu Penyediaan	..... Hari
	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 didokumentasikan.

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kantor Pusat/*Branch*

(.....)

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  




LAMPIRAN X  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

### FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

(kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Nomor : .....

Lampiran: .....

Perihal : .....

Kepada Yth. ....

Sehubungan dengan permohonan informasi yang Saudara ajukan pada tanggal.....dengan nomor pendaftaran permohonan .... tentang ..... kami sampaikan hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang Saudara ajukan termasuk dalam kategori **Informasi yang Dikecualikan**;
- b. Pengecualian tersebut didasarkan pada 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).....

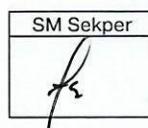
Berdasarkan tersebut butir 1, kami sampaikan bahwa **Permohonan Informasi Ditolak**. Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kantor Pusat/*Branch*

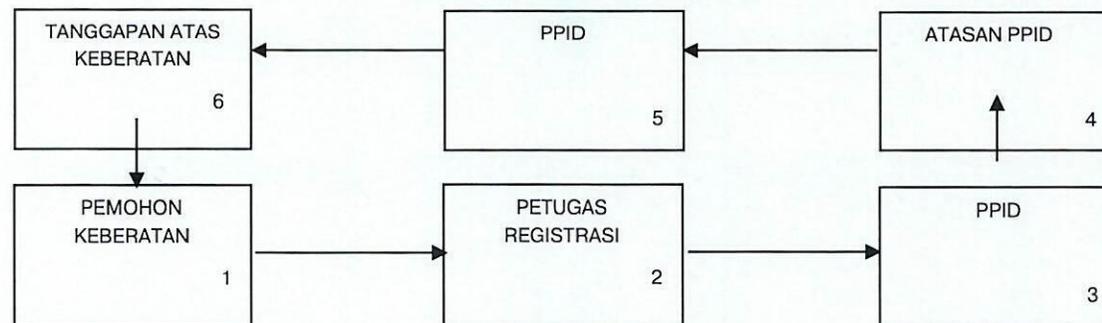
.....  
DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

  
**INDRA HIDAYAT SANI**



LAMPIRAN XI  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL:  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**ALUR PENGAJUAN KEBERATAN**



**Keterangan :**

1. Pemohon keberatan dapat mengajukan permohonan dengan cara datang langsung, melalui portal PPID, surat, *e-mail*, 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 menyampaikan kepada PPID.
6. PPID atas nama Atasan PPID menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada pemohon keberatan.

**PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

  
**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  




LAMPIRAN XII  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Keberatan :  
(diisi oleh petugas)

Kepada Yth.  
*Senior Manager* Sekretariat Perusahaan  
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
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\* :

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Permohonan informasi ditolak                                 |
| <input type="checkbox"/> | Informasi berkala tidak disediakan                           |
| <input type="checkbox"/> | Permohonan informasi tidak dianggap                          |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi dianggap tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak dipenuhi                          |
| <input type="checkbox"/> | Biaya yang dikenakan tidak wajar                             |
| <input type="checkbox"/> | Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan  |

SM Sekper  




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

Petugas Informasi Publik,

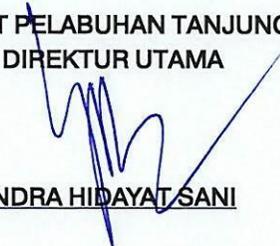
tempat, tanggal/bulan/tahun  
Pengajuan Keberatan

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

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

Keterangan :  
\*Pilih salah satu (✓)

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

  
**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  






LAMPIRAN XIII  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**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 :

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan  
 Tgl. : diisi tentang tanggal keberatan diterima  
 Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya  
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi  
 Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)  
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik

SM Sekper  




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 (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak tersedianya informasi berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan atasan PPID

: diisi dengan Keputusan yang diambil oleh Atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPID

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

**DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA**

**INDRA HIDAYAT SANI**

SM Sekper  




LAMPIRAN XIV  
PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

**FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**

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 seksama dan penuh ketelitian.

Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Kantor Pusat/*Branch*

.....

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
DIREKTUR UTAMA

INDRA HIDAYAT SANI

SM Sekper