PT PINDAD (PERSERO)

PROSEDUR
PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

P - 12 - SP - 039

EDISI/REVISI: 001/000

1. TUJUAN

a. Prosedur ini disusun sebagai pedoman bagi para personil dari berbagai fungsi yang diserahi tugas mengelola pelayanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) perusahaan dan pedoman pelaksanaan pemberian layanan KIP yang diminta/ diperlukan bagi pemohon informasi publik

b. Mempermudah berbagai pihak mengetahui mekanisme pengelolaan pelayanan Keterbukaan Informasi publik (KIP)

2. DEFINISI

a. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi

b. Informasi Perusahaan adalah informasi yang relevan mengenai peristiwa, kejadian atau fakta mengenai perusahaan atau aktivitas perusahaan termasuk di dalamnya data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam corak apapun yang dapat dilhat, dibaca atau didengan dan dapat mempengaruhi operasional dan kinerja perusahaan atau mempengaruhi keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, direksi dan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan

c. Informasi Publik adalah informasi yang tidak memuat kriteria sebagai informasi rahasia dan informasi terbatas serta ditujukan untuk kepentingan publik, baik karena ketentuan perundang-undangan yang berlaku maupun atas inisiatif perusahaan.

d. Informasi yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya

e. Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal perusahaan dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan, sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan perusahaan dan/atau pemegang saham, dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

f. Informasi Terbatas adalah informasi yang tidak termasuk rahasia dan publik yang ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan dan tidak untuk diungkapkan kepada publik.

g. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

h. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi

i. Publik adalah seluruh pihak di luar perusahaan

j. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

k. Stakeholders adalah pihak-pihak uamg memiliki hubungan dengan perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung

3. KETENTUAN/PERSYARATAN TEKNIS

a. Permohonan Informasi

1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis maupun tidak tertulis melalui e-mail ke info@pindad.com, surat atau datang langsung ke resepsionis PT Pindad (Persero)
2) Pemohon informasi publik mengisi formulir permohonan informasi dan wajib melengkapi dokumen persyaratan berupa:
   a) Identitas pemohon yang sah, berupa:
      (1) Salinan KTP, paspor atau identitas sah lainnya
          Apabila pemohon perorangan
      (2) Salinan Anggaran Dasar beserta Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)
          Apabila pemohon adalah Badan Hukum, harus disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
      (3) Surat kuasa dan Salinan KTP pemberi kuasa
          Apabila pemohon mewakili kelompok orang
   b) Surat permohonan informasi yang ditandatangani pemohon informasi publik atau pimpinan apabila pemohon merupakan Badan publik
3) Apabila syarat permohonan informasi terpenuhi, pemohon menerima tanda bukti permohonan informasi dari petugas
4) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon
5) Petugas menyerahkan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi termasuk kategori rahasia, terbatas atau yang dikecualikan, petugas menyampaikan alasan penolakannya sesuai peraturan yang berlaku.
6) Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari petugas KIP perusahaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya tanda bukti permohonan informasi (dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya).

b. Pengajuan Keberatan

1) Keberatan dapat diajukan kepada penanggungjawab KIP perusahaan secara tertulis maupun tidak tertulis melalui e-mail, surat atau datang langsung ke resepsionis perusahaan.
2) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan berikut:
   a) Permohonan informasi publik ditolak karena dianggap tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   b) Permohonan informasi publik tidak ditanggapi/tidak dipenuhi
   c) Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
   d) Tidak disediakannya informasi berkala
   e) Penyampaian informasi publik melebihi waktu sesuai perundang-undangan yang berlaku
   f) Pengenaan biaya yang tidak wajar
3) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan menerima tanda terima pengajuan keberatan.
4) Tanggapan tertulis dari penanggungjawab KIP perusahaan akan diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak petugas KIP mencatat pengajuan keberatan.
5) Apabila tanggapan tertulis dari penanggungjawab KIP perusahaan tidak memuaskan, pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan.

c. Sengketa Informasi

1) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi apabila tanggapan penanggungjawab KIP dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi publik.

2) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari penanggungjawab KIP perusahaan.

3) Komisi Informasi harus mulai mengupayakan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

4) Proses penyelesaian sengketa informasi publik paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

4. URAIAN PROSES

a. Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis melalui e-mail ke info@pindad.com, surat atau datang langsung ke resepsionis PT Pindad (Persero) dan wajib melengkapi dokumen persyaratan.

b. Departemen Komunikasi Korporat melakukan verifikasi formulir dan dokumen persyaratan yang diterima dari pemohon

c. Departemen Komunikasi Korporat melakukan persetujuan kepada sekretaris perusahaan.

d. Sekretaris perusahaan melakukan proses persetujuan dokumen permohonan data/informasi.

e. Berdasarkan dokumen permohonan data/informasi yang telah proses persetujuan, Departemen Komunikasi Korporat melakukan monitoring hasil :

1) Apabila dokumen permohonan data/informasi ditolak, maka Departemen Komunikasi Korporat menginformasikan penolakan.

2) Apabila dokumen permohonan data/informasi diterima, maka Departemen Komunikasi Korporat melakukan pemenuhan data/informasi.

a) Apabila data yang diminta berada di Unit Sekretaris Perusahaan, maka Departemen Komunikasi Korporat mempersiapkan data/informasi yang diminta dan lanjut ke proses f.

b) Apabila data yang diminta berada di Divisi/unit lain, maka Departemen Komunikasi Korporat melakukan koordinasi dengan Divisi/Unit terkait

f. Setelah data/informasi diterima, Departemen Komunikasi Korporat melakukan persetujuan kepada Divisi yang membidangi pengamanan.

g. Divisi yang membidangi pengamanan melakukan proses persetujuan data/informasi yang diminta.

h. Berdasarkan dokumen permohonan data/informasi yang telah proses persetujuan, Departemen Komunikasi Korporat melakukan monitoring hasil :

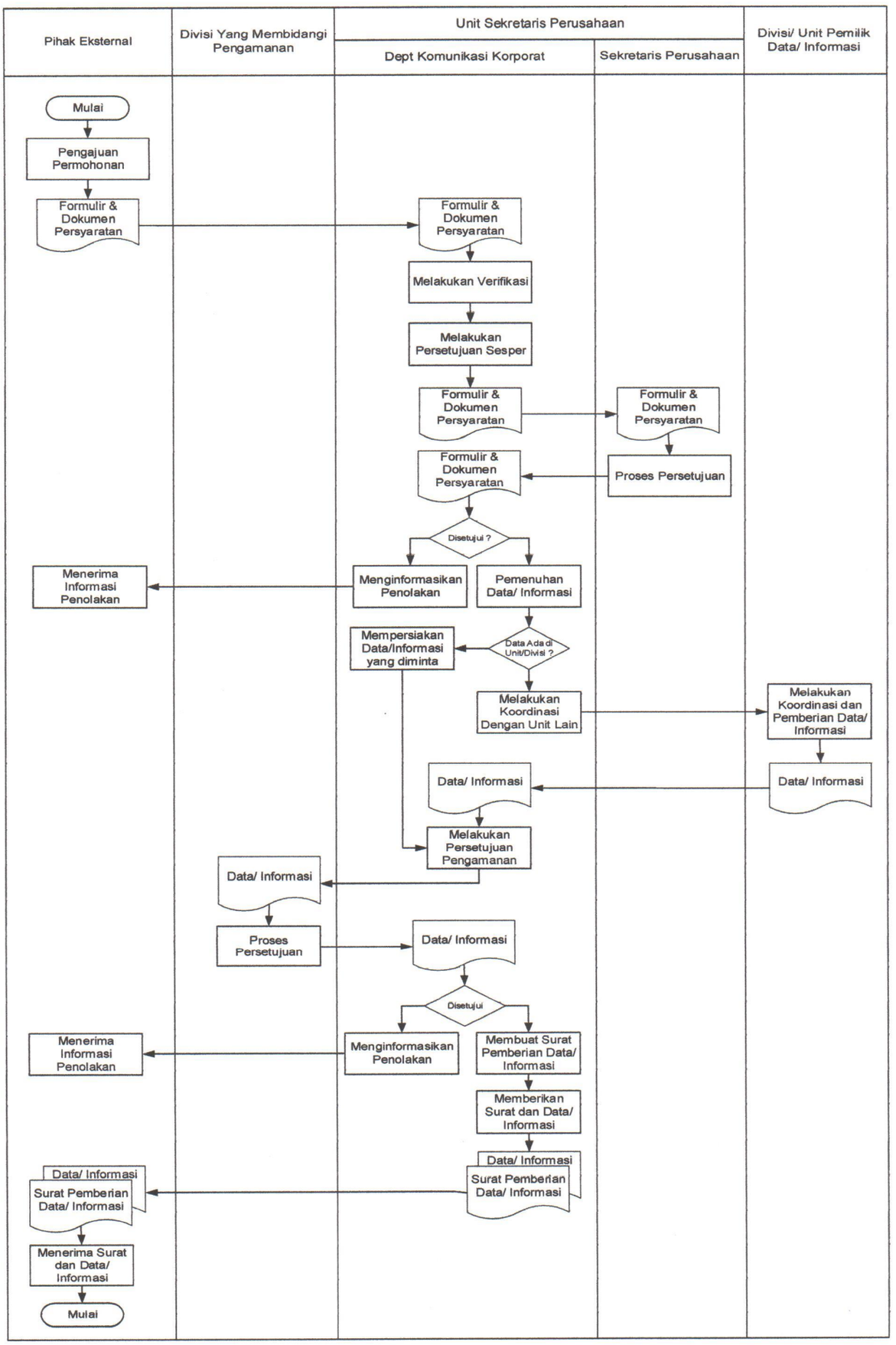
1) Apabila dokumen permohonan data/informasi ditolak, maka Departemen Komunikasi Korporat menginformasikan penolakan.

2) Apabila dokumen permohonan data/informasi diterima, maka Departemen Komunikasi Korporat membuat surat pemberian data.

i. Departemen Komunikasi Korporat memberikan surat dan data/informasi.

j. Pemohon menerima data/informasi dari Perusahaan.

5. FLOWCHART


Pihak Eksternal
Divisi Yang Membidangi Pengamanan
Unit Sekretaris Perusahaan
Dept Komunikasi Korporat
Sekretaris Perusahaan
Divisi/ Unit Pemilik Data/ Informasi
Mulai
Pengajuan Permohonan
Formulir & Dokumen Persyaratan
Formulir & Dokumen Persyaratan
Melakukan Verifikasi
Melakukan Persetujuan Sesper
Formulir & Dokumen Persyaratan
Formulir & Dokumen Persyaratan
Proses Persetujuan
Formulir & Dokumen Persyaratan
Disetujui ?
Menerima Informasi Penolakan
Menginformasikan Penolakan
Pemenuhan Data/ Informasi
Mempersiakan Data/Informasi yang diminta
Data Ada di Unit/Divisi ?
Melakukan Koordinasi Dengan Unit Lain
Melakukan Koordinasi dan Pemberian Data/ Informasi
Data/ Informasi
Data/ Informasi
Melakukan Persetujuan Pengamanan
Data/ Informasi
Proses Persetujuan
Data/ Informasi
Disetujui
Menerima Informasi Penolakan
Menginformasikan Penolakan
Membuat Surat Pemberian Data/ Informasi
Memberikan Surat dan Data/ Informasi
Data/ Informasi
Surat Pemberian Data/ Informasi
Data/ Informasi
Surat Pemberian Data/ Informasi
Menerima Surat dan Data/ Informasi
Mulai

6. REFERENSI DOKUMEN TERKAIT

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

b. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: SKEP/15/P/BD/X/2015 tanggal 19 Oktober 2015 tentang Ketentuan Pengendalian Informasi Perusahaan

c. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: SKEP/45/P/BD/III/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang Kebijakan Manajemen Keamanan Informasi

LEMBAR PENGESAHAN

NO EDISI	NO REVISI	DESKRIPSI	TANGGAL	STATUS *)	DISIAPKAN OLEH	DISETUJUI OLEH
001	000	Prosedur Pelayanan keterbukaan Informasi Publik	02.03.2020	Baru	**SEKRETARIS PERUSAHAAN** **TUNING RUDYATI**	**DIREKTUR UTAMA** **ABRAHAM MOSE**

LAMPIRAN
FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM
"PROSEDUR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK"

1. Formulir Permohonan Informasi Publik
2. Formulir Pengajuan Keberatan

1. Formulir Permohonan Informasi Publik

PT PINDAD (PERSERO)
Jl. Gatot Subroto No. 517, Bandung 40284
Telp: +62 22 7312073 Fax : +62 22 7301222
Website: www.pindad.com email: info@pindad.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telp/email : .....

No. KTP/NPWP : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. ☐ Mendapatkan Salinan (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil langsung 4. ☐ Fax
2. ☐ Kurir 5. ☐ Email
3. ☐ Pos

..... (tempat), ... (tanggal bulan, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	**Pemohon Informasi**
(.....)	(.....)
Nama dan Tandatangan	Nama dan Tandatangan

Keterangan:
* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** Coret yang tidak perlu

2. Formulir Pengajuan Keberatan

PT PINDAD (PERSERO)
Jl. Gatot Subroto No. 517, Bandung 40284
Telp: +62 22 7312073 Fax : +62 22 7301222
Website: www.pindad.com email: info@pindad.com

FORMULIR KEBERATAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN :

Nomor Registrasi Keberatan* : .....

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telpon/email : .....

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telpon/email : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. **KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

.....

.....

.....

D. **HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN**

..... (tanggal bulan, tahun)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih

.....(tempat), ... (tanggal bulan, tahun)*****

Mengetahui******

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)	**Pengaju Keberatan**
(.....)	(.....)
Nama dan Tandatangan	Nama dan Tandatangan

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku resgister pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

PT PINDAD (PERSERO)

Dikonsep oleh	: Dudi Setiadi
Jabatan	: Manager Sistem Perusahaan
Unit	: Divisi Sistem Informasi Manajemen
Paraf	:

LEMBAR KONSEP (Le K)

Diperiksa oleh :

DIRUT	DIR KU & ADM	DIR BIS PROD IN	DIR BIS PROD HANKAM	DIR TEK & BANG	KA SPI	SESPER	VP PAM & KELOLA ASET	VP RENKINR US	VP AKUNKU	VP HCPO	VP SIM	VP BISNIS HANKAM	GM SENJATA	GM MUNISI	GM KK	VP BISNIS INDUSTRIAL	GM AB	GM TC & AP	GM HANDAKKOM	VP BANG	VP QA & K3LH	VP SUPPLY CHAIN	AHLI UTAMA	FUNGSI LEGAL

Yang menandatangani : DIREKSI

DIREKTUR UTAMA	DIREKTUR KEUANGAN & ADMINISTRASI	DIREKTUR BISNIS PRODUK INDUSTRIAL	DIREKTUR BISNIS PRODUK PERTAHANAN & KEAMANAN	DIREKTUR TEKNOLOGI & PENGEMBANGAN

Tulisan dinas ini disampaikan langsung/ melalui :

SESPER :

PARAF :

PROSEDUR TENTANG "PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK"

Perubahan konsep

Catatan :
1. Hasil tik jadi diperiksa oleh :
2. Konsep disimpan Arsip Sesper tanggal :
3. Bila tidak cukup halaman ini, agar ditulis di halaman berikutnya.