

PERATURAN  
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA  
NOMOR : PER-019/DIR01.ANT/VIII/2024

tentang  
**PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

-----  
Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam era digital dan tingginya arus informasi, diperlukan mekanisme pengujian mutu yang terstandar untuk menjamin akurasi, relevansi, dan keterandalan informasi;
- b. bahwa informasi yang tidak valid atau tidak akurat dapat berdampak negatif terhadap pengambilan keputusan perusahaan dan mempengaruhi pencapaian tujuan strategis;
- c. bahwa guna meningkatkan efisiensi dan keefektifan dalam pengelolaan informasi, perusahaan perlu menerapkan pedoman pengelolaan layanan informasi publik yang sistematis dan terstruktur;
- d. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan Peraturan Direksi Perum LKBN ANTARA sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
3. Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-84/MBU/04/2024 tanggal 12 April 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota Anggota Direksi Perum LKBN Antara;
4. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SK-214/MBU/07/2023 tanggal 28 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
5. Peraturan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: PER-001/DIR01.ANT /I/2022 tanggal 12 Januari 2022 tentang Kebijakan Penerapan SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu di Lingkungan Perum LKBN ANTARA
6. Peraturan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: PER-011/DIR01.ANT/X/2023 tanggal 25 Oktober 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;



**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Peraturan ini disusun untuk mengatur pedoman pengelolaan layanan informasi publik yang digunakan dalam pengambilan keputusan serta memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan dalam proses operasional, finansial, strategis, dan teknis memiliki akurasi, relevansi, dan keterandalan yang terjamin.
- KEDUA** : Peraturan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi Perum LKBN ANTARA
2. Seluruh GM/Ka.SPI/Sekretaris Perusahaan/REDPEL
3. Koordinator Biro dan PSO
4. Seluruh Manajer
5. Seluruh Kepala Biro
6. Arsip

Ditetapkan di : J a k a r t a  
Pada tanggal : 20 Agustus 2024

---

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

Akhmad Munir

LAMPIRAN : PER-019/DIR01.ANT/VIII/2024  
PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA  
NASIONAL ANTARA  
SEKRETARIAT PERUSAHAAN**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	
A. TUJUAN .....	1
B. RUANG LINGKUP .....	1
C. PENGERTIAN .....	1
D. REFERENSI .....	2
BAB II KEBIJAKAN .....	3
A. KEBIJAKAN UMUM .....	3
B. KEBIJAKAN KHUSUS .....	3
BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB .....	3
A. TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....	3
B. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PPID.....	3
C. INFORMASI PUBLIK YANG MENJADI KEWENANGAN PPID PUSAT ....	5
BAB IV PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK .....	5
A. INFORMASI TERBUKA .....	6
B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN .....	8
C. INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN.....	10
D. INFORMASI KEPADA BADAN PUBLIK .....	10
E. NARASUMBER INFORMASI .....	10
BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	11
A. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK .....	11
B. PENYEDIAAN INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN .....	11
C. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	12
BAB VI MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	12
BAB VII PENGELOLAAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ...	13
A. PENGAJUAN KEBERATAN .....	13
B. REGISTRASI KEBERATAN .....	13
C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN .....	14
D. PENYELESAIAN SENGKETA .....	14
BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI .....	14
A. LAPORAN .....	14
B. EVALUASI .....	15
BAB IX SANKSI DAN KETENTUAN LAIN .....	15
A. SANKSI .....	15
B. KETENTUAN LAIN .....	16

## **BAB I PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perum LKBN Antara sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berkomitmen untuk melaksanakan dan mengelola informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku menurut peraturan Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Hal mendorong Perum LKBN Antara untuk dapat memberikan pelayanan Informasi Publik dengan cepat, tepat dan sederhana. Sebagai salah satu upaya penataan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam mengembangkan bisnis perusahaan, Perum LKBN Antara menetapkan kebijakan dan perangkat organisasi seputar Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Nomor: PER - 005/DIR01.ANT/II/2024 tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN Antara.

### **A. TUJUAN**

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memenuhi kewajiban Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik agar dapat diimplementasikan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di Perum LKBN Antara.

### **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman ini mengatur kebijakan perusahaan yang terkait dengan pelayanan Data dan Informasi Publik yang berlaku di lingkungan Korporat/Divisi/Unit/Biro Daerah dan dapat juga dijadikan acuan bagi anak perusahaan yang dikategorikan sebagai Badan Publik sesuai peraturan perundangan-undangan dengan lingkup sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN Antara beserta tugas, wewenang dan tanggung jawab.
2. Klasifikasi penyediaan Informasi Publik Perum LKBN Antara sebagai sarana memperoleh Informasi Publik.
3. Mekanisme pelayanan Informasi Publik.
4. Pengujian atas konsekuensi informasi dengan klasifikasi tertentu.
5. Maklumat pelayanan Informasi Publik.
6. Penanganan keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Kegiatan pelayanan Informasi Publik dan Jadwal Pelayan yang berlaku di lingkungan Perum LKBN Antara.

### **C. PENGERTIAN**

1. Komisi Informasi adalah sebuah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya termasuk menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan adjudikasi nonlitigasi yang untuk pertama kalinya berkerja mulai tanggal 1 Mei 2010 berkaitan dengan akan mulai diberlakukannya Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. 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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
  4. Anak Perusahaan BUMN adalah selanjutnya disebut anak perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.
  5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Pusat dan PPID Unit Operasi.
  6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.
  7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat yang selanjutnya disebut PPID Pusat adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kantor Pusat Perum LKBN Antara, Jalan Cikini IV No. 11, Jakarta Pusat.
  8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah unit kerja/operasi Perum LKBN Antara.
  9. Narasumber Informasi adalah pejabat yang memberikan data dan informasi terkait kegiatan operasional atau bisnis di setiap direktorat Antara.
  10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk yang dikecualikan.
  11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan publik dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
  12. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
  13. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

#### **D. REFERENSI**

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
2. Undang-Undang RI No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Undang-Undang RI No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
4. Undang-Undang RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
6. Surat Keputusan Direksi Perum LKBN Antara No. PER -005/DIR01.ANT/II/2024 tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN Antara.
7. Peraturan Pemerintah RI No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

## 10. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

### **BAB II KEBIJAKAN**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM**

1. Pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Perum LKBN Antara bertujuan untuk menjamin terselenggaranya Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sesuai peraturan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Tujuan Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini dalam rangka memberikan informasi secara transparan tentang Perum LKBN ANTARA kepada stakeholder dan publik.

#### **B. KEBIJAKAN KHUSUS**

1. Penetapan kebijakan pengelolaan layanan Informasi Publik di lingkungan Perum LKBN Antara ditugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Antara yang didelegasikan langsung oleh Atasan PPID.
2. Memastikan pelaksanaan kegiatan sehubungan dengan keterbukaan Informasi Publik, di antaranya pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), pengklasifikasian Informasi Publik dan informasi perusahaan.

### **BAB III PERAN DAN TANGGUNG JAWAB**

Dalam pengelolaan data dan informasi Perum LKBN Antara menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang merupakan jabatan *ex-officio* sebagai bagian dari struktur PPID organisasi PPID Perum LKBN Antara.

#### **A. Tugas Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):**

1. Melakukan Penyusunan, pengelolaan Informasi dan dokumentasi untuk kepentingan Publik
2. Melakukan koordinasi sesama anggota tim dalam melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi
3. Melakukan penyediaan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan
4. Melakukan hal-hal lain yang berhubungan dengan dibentuknya tujuan peraturan ini.

#### **B. Fungsi dan Tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

1. Direktur Utama sebagai pembina Tim PPID :
  - Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan PPID melalui atasan PPID.
  - Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID dari Atasan PPID.
  - Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
  - Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait dengan sengketa informasi publik

2. Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi:
  - Melakukan supervisi dan evaluasi kerja PPID
  - Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan & pelayanan informasi publik.
  - Memastikan manajemen pengelolaan & pelayanan informasi publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - Pengambil kebijakan atas persetujuan Direksi
  - Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada Direksi dan Komisi Informasi
  
3. Manajer TJSL dan Komunikasi Perusahaan sebagai penanggungjawab tugas semua Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi :
  - Melakukan monitoring atas ketepatan semua informasi yang perlu disampaikan secara transparan melalui *microsite* PPID
  - Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap unit kerja
  - Melakukan Koordinasi pendataan informasi publik yang dikuasai
  - Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan
  - Melakukan uji konsekuensi
  - Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur.
  
4. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari seluruh pejabat setara General Manajer, Manajer Hukum dan Administrasi serta Sekretaris Redaksi bertugas memberikan arahan dan pertimbangan terkait konten dan dokumentasi perusahaan yang akan dipublikasikan atau dibuka kepada publik.
  
5. Manajer Pengembangan Teknologi Informasi sebagai Penanggung jawab IT *Microsite* PPID, memiliki tugas memonitor kelancaran kinerja *microsite* dan membantu penyelesaian masalah terkait teknologi *microsite*.
  
6. Pejabat Teknis :
  - a) Asmen Adm. Sekred sebagai Pelaksana Pemberitaan yang dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi Sekred sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi. Adapun tugas yang menjadi tanggung jawab adalah melakukan pembaharuan terkait data dan informasi redaksi dan program pemberitaan, serta menjawab pertanyaan terkait isi pemberitaan di *antaranews.com* dan *antarafoto.com*.
  - b) Asisten Manajer Komunikasi Perusahaan sebagai Pengelola Informasi *Microsite* PPID, bertugas mengatur dan memonitor input atau pembaharuan data dan informasi di semua menu di dalam *Microsite* PPID.
  - c) Manajer Umum, Manajer Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja Perusahaan, Manajer Keuangan, Asisten Manajer Administrasi sebagai Pengelola Dokumentasi dan Arsip, yang bertugas melengkapi semua informasi yang dibuka secara transparan dengan arsip dan dokumentasi yang sesuai dan diperlukan, dengan menginput langsung ke *microsite* atau mengkoordinasikannya dengan Pengelola Informasi *Microsite* PPID.
  - d) Asisten manajer TJSL dan Kemitraan Korporasi sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi, yang bertugas mengkoordinasikan setiap pertanyaan dari eksternal terkait



keberadaan ANTARA sebagai sebuah korporasi kepada divisi terkait. Selain itu juga bertugas membantu menjawab pertanyaan yang ada.

- e) Asisten Manajer Hukum sebagai Petugas Pengaduan Penyelesaian Sengketa yang bertugas untuk menangani jika terjadi sengketa terkait kegiatan perusahaan, serta isi konten. Selain itu juga bertugas memberikan pertimbangan dari sisi hukum terkait konten *Microsite* PPID.

### **C. INFORMASI PUBLIK YANG MENJADI KEWENANGAN PPID PUSAT (MENGACU PASAL 14 UU NO.14 TAHUN 2008)**

1. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar.
2. Nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan, komisaris perseroan.
3. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit.
4. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
5. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.
6. Mekanisme penetapan direksi/dewan pengawas.
7. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi.
8. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
9. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang.
10. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan.
11. Perubahan tahun fiskal perusahaan.
12. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi.
13. Mekanisme pengadaan barang dan jasa.
14. Informasi lain yang ditentukan oleh undang-undang yang berkaitan dengan BUMN.

## **BAB IV PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK**

Mengacu pada Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perum LKBN Antara yang bertugas untuk melakukan peliputan dan penyebarluasan informasi yang cepat, akurat dan penting keseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan dunia internasional sesuai dengan PP 40 tahun 2007 juga sebagai memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan Informasi Publik baik dari Pemohon Informasi Publik maupun dari Badan Publik lainnya.

Guna menjamin keamanan data dan informasi dimaksud, maka Perum LKBN Antara menyediakan data dan informasi sebagai berikut:

1. Informasi Terbuka
  - 1) Informasi Berkala  
Informasi yang dapat diakses oleh publik melalui media yang disediakan Antara di website PPID perusahaan.
  - 2) Informasi Serta Merta  
Informasi yang dapat diakses oleh publik melalui media yang disediakan Antara di website PPID perusahaan.
  - 3) Informasi Tersedia Setiap Saat

Informasi yang dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan sesuai UU No. 14 tahun 2008.

2. Informasi yang Dikecualikan  
Informasi yang bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum yang berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
3. Informasi Berdasarkan Permohonan  
Informasi selain butir 1 yang hanya dapat diperoleh melalui prosedur permohonan sesuai peraturan UU No.14 tahun 2008 selama informasi tersebut tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.
4. Informasi kepada Badan Publik  
Informasi selain butir 1 dan 2 di atas yang hanya dapat diakses berdasarkan kesepakatan tertulis antara Perum LKBN Antara dengan Badan Publik/organisasi/yayasan lain dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. INFORMASI TERBUKA**

Mengacu pada Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan oleh PPID baik Kantor Pusat maupun Unit-Unit Operasi dikategorikan sebagai berikut:

##### **A. Informasi Berkala**

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
  - 1) Informasi tentang profil Perum LKBN Antara yang meliputi:
    - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PPID Perum LKBN Antara.
    - b. Struktur organisasi, gambaran umum mengenai struktur pelaksana PPID Perum LKBN Antara.
    - c. Pelaksanaan kegiatan internal perusahaan yang juga di tayangkan di website resmi perusahaan.
    - d. Laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang diwajibkan yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perum LKBN Antara
  - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan menyangkut *Public Service Obligation* (PSO) yang sedang dilakukan Perum LKBN Antara dan Unit Operasi meliputi:
    - Nama Program dan kegiatan;
    - Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan beserta alamat kantor dan nomor telepon/email PPID Antara
    - Target/capaian program dan kegiatan;
    - Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
    - Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    - Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perum LKBN Antara dalam hal PSO
    - Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat sebagai akibat pelaksanaan kegiatan PSO
    - Ringkasan informasi tentang kinerja dalam Perum LKBN Antara berupa narasi tentang realisasi kegiatan PSO yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
  - 3) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat untuk mengisi formasi di Perum LKBN Antara.

- 4) Informasi tentang penerimaan calon peserta pelatihan dalam kegiatan pelatihan Lembaga Pendidikan Antara (LPA)
- 5) Ringkasan Laporan Keuangan (audited) yang meliputi:
  - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran tahunan;
  - b. Neraca Keuangan;
  - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan Daftar aset dan investasi.
- 6) Ringkasan laporan akses Informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. tanggal permohonan;
  - b. nama dan asal Pemohon;
  - c. mekanisme Permohonan;
  - d. jenis informasi yang diterima Pemohon;
  - e. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - f. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - g. jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- 7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi (website).
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Perum LKBN Antara maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perum LKBN Antara (website PPID Antara)
- 9) Informasi mengenai pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan perusahaan, dimana informasi tersebut tercantum di website PPID Antara.
- 10) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada butir-butir di atas dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Mengacu pada Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 Pasal 12 yang mengatur bahwa setiap Badan Publik wajib mengumumkan suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, khususnya ayat b, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu:

1. Informasi mengenai pencemaran lingkungan yang terjadi di daerah operasi perusahaan. (contoh : pencemaran lingkungan disekitar kantor atau pembuangan sampah/limbah yang dari kantor pusat ataupun kantor biro Antara yang menyebabkan pencemaran di lingkungan sekitar).
2. Informasi mengenai kebakaran instalasi vital yang terjadi di lingkungan daerah operasi perusahaan (contoh : kebakaran gedung kantor Pusat Antara ataupun kantor biro Antara).
3. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik. (contoh rencana perbaikan atau pembangunan gedung Antara ataupun kantor biro Antara ataupun gangguan terhadap website berita Antara yang tidak dapat diakses oleh publik)
4. Informasi tentang kegagalan industri (contoh : kesalahan berita yang tidak sesuai dengan fakta ataupun menyebabkan ketidaknyamanan publik).

Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada butir A.2. diatas sekurang-kurangnya meliputi:

1. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan.
2. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perusahaan yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan tersebut.
3. Prosedur dan tempat evakuasi dimana keadaan darurat terjadi.
4. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
5. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang.
6. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
7. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi (K3).
8. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Perusahaan dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat di PPID Pusat dan PPID Unit Operasi sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana, dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
2. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.

## B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 2 ayat 4 bahwa, Informasi Publik yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan 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.

1. Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (pengecualian substansial). Informasi yang Dikecualikan secara substansial adalah:
  - a. Dikecualikan karena merupakan informasi yang dapat membahayakan Negara (misalnya: Strategi pemenuhan ketahanan energi, penyimpanan dan penggunaan stok nasional, sumber daya energi nasional, cadangan energi yang dimiliki Negara, dan informasi sejenis lainnya).
  - b. Dikecualikan karena berkaitan dengan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat (misalnya: informasi rencana pengembangan usaha, strategi pemasaran, informasi mengenai stok, informasi mengenai biaya pokok produksi, informasi mengenai harga produk sebelum dipublikasikan, dan informasi sejenis lainnya).
  - c. Dikecualikan karena dapat merugikan mengganggu stabilitas keamanan negara :
    1. Informasi ataupun berita yang tidak sesuai dengan fakta
    2. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti Perusahaan (investasi)
    3. Rencana awal investasi perusahaan yang bekerjasama dengan lembaga / institusi lainnya.

- d. Dikecualikan karena berkaitan dengan hak-hak pribadi :
  1. Akta otentik dan wasiat pribadi, baik Dewan Pengawas, Direksi maupun pekerja Perum LKBN Antara
  2. Informasi pribadi baik Dewan Pengawas, Direksi maupun pekerja Perum LKBN Antara berupa :
    - a. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    - b. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis;
    - c. Kondisi Keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank;
    - d. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
    - e. Catatan pribadi yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
    - f. Informasi pribadi dan dokumen kependudukan yang berisi nomor KK, NIK (nomor KTP), tanggal/bulan/tahun lahir, NIK Ibu kandung, NIK ayah, dan beberapa isi catatan peristiwa penting.
    - g. Informasi dikecualikan karena berkaitan dengan rahasia jabatan (misalnya: arahan dari atasan, anggaran, dan informasi sejenis lainnya).
- e. Dikecualikan karena Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- f. Dalam pengecualian substansial ini terdapat dua sifat yaitu:
  - a. Pengecualian yang bersifat mutlak tidak dapat diuji dengan kepentingan publik (uji konsekuensi bahaya dan uji kepentingan publik).
  - b. Pengecualian dengan kualifikasi yang terdiri dari dua jenis:
    1. Praduga: untuk melindungi terjadinya suatu hal yang mendasari alasan mengapa informasi tersebut dirahasiakan. Untuk hal ini perlu dilakukan uji konsekuensi bahaya dan uji kepentingan publik.
    2. Kelas/kategori: untuk melindungi kerahasiaan yang masuk dalam kelompok informasi tersebut. Untuk hal ini perlu dilakukan uji kepentingan publik.
  - c. Informasi Publik yang dikecualikan dengan kualifikasi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    1. Untuk melindungi suatu kepentingan publik tertentu yang dinyatakan oleh undang-undang, baik berupa pernyataan yang dapat dikategorikan asas praduga maupun berdasarkan kategori/kelas.
    2. Dilakukan sepanjang kepentingan publik yang lebih luas (dari pada tujuan atau kepentingan membuka informasi tersebut) masih dapat terlindungi.
2. Perusahaan berhak menolak memberikan informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang yang memiliki tujuan untuk melindungi satu/lebih kerahasiaan mendasar yang diatur oleh Undang- Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (kerahasiaan derivatif). Untuk informasi jenis ini uji konsekuensi bahaya dan uji kepentingan publik bersifat tentatif.
3. Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dari sisi cara mengaksesnya maupun materialitasnya).
4. Klasifikasi atas Informasi yang Dikecualikan, dilakukan melalui pengujian konsekuensi bersama Narasumber Informasi terkait dengan seksama dan penuh ketelitian. Kegiatan ini dilakukan oleh PPID Pusat yang kemudian menetapkan Surat Keputusan/Penetapan uji konsekuensi. Tahapan dan prosedur penetapan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tersebut akan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

### **C. INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN**

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan informasi selain informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi tersedia setiap saat. Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh akses informasi tersebut sepanjang bukan merupakan Informasi yang Dikecualikan dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur permohonan informasi ini diatur lebih lanjut pada Bab V.B.

### **D. INFORMASI KEPADA BADAN PUBLIK**

Dalam hal layanan informasi kepada Badan Publik tetap mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman ini. Informasi yang disampaikan kepada Badan Publik merupakan informasi yang bersifat ketat dan terbatas. Keputusan untuk memberikan data dan informasi dalam rangka pembinaan hubungan dan pemenuhan kewajiban sebagai badan usaha dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Adanya persetujuan tertulis dari Direksi terkait atau PPID atas permohonan informasi yang diajukan oleh Badan Publik terkait.
2. Badan Publik Pemohon Informasi berkewajiban dan bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi penyalahgunaan informasi diluar maksud dan tujuan permohonan informasi tersebut.
3. Permohonan informasi dari Badan Publik wajib disertai surat kedinasan resmi dari Badan Publik terkait.
4. Permohonan informasi atas dokumen Perusahaan hanya dapat dilakukan sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam hal permohonan informasi yang berasal dari aparat penegak hukum, direktorat terkait wajib melakukan konsultasi dan koordinasi serta memperoleh persetujuan dari fungsi yang menangani bidang hukum sebelum direktorat terkait memberikan informasi. Pemberian informasi kepada aparat penegak hukum diinformasikan kepada PPID setelah informasi diserahkan.
6. Dalam hal permohonan informasi yang berasal dari lembaga audit negara, direktorat terkait wajib melakukan konsultasi dan koordinasi dengan fungsi yang menangani bidang pengawasan internal sebelum direktorat terkait memberikan informasi. Pemberian informasi kepada lembaga audit negara diinformasikan kepada PPID setelah pelaksanaan audit selesai dilakukan.
7. Mekanisme pemberian data dan informasi akan diatur lebih lanjut melalui kesepakatan bersama antar direktorat secara tertulis.
8. Permohonan informasi yang bersifat rutin dan/atau berkala perlu diatur lebih lanjut melalui kesepakatan tertulis bersama dengan Badan Publik terkait.

### **E. NARASUMBER INFORMASI**

Guna kepentingan pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana yang diamanatkan dalam perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap fungsi diwajibkan untuk memberikan informasi dan dokumentasi apabila dibutuhkan kepada Fungsi *Planning & Governance* agar dapat dikelola sekaligus diklasifikasikan jenis informasi dan dokumentasi tersebut.

## **BAB V**

### **STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA**

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Kewajiban PPID Pusat dan PPID Unit Operasi dalam memenuhi hak tersebut yaitu melalui:

1. Pengumuman Informasi Publik; dan
2. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

#### **A. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pengumuman Informasi Publik dilakukan bagi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya melalui:
  - 1) Situs resmi [ppid.antaranews.com](http://ppid.antaranews.com) yang dikelola tim PPID Antara Pusat;
  - 2) Website korporat dengan alamat [korporat.antaranews.com](http://korporat.antaranews.com) yang dikelola oleh tim Komunikasi Perusahaan.
  - 3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud butir 1.a. dan 1.b. di atas, dilakukan dengan cara yang mudah untuk diakses dan dipahami oleh publik.
2. Pengumuman Informasi Publik dilakukan atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta melalui press release dan situs resmi [ppid.antara.co.id](http://ppid.antara.co.id).

#### **B. PENYEDIAAN INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN**

Informasi Publik Antara dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Dalam hal permohonan dilakukan secara tertulis Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui e-PPID (online), e-mail, dan surat.
3. Dalam hal permohonan dilakukan secara tidak tertulis Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui telepon atau datang langsung ke Ruang LIPP.
4. Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan permohonan sebagai berikut:
  - 1) Identitas Pemohon yang sah, yaitu:
    - a. Fotokopi/Salinan Kartu Tanda Penduduk, Paspor, atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan pemohon adalah warga negara Indonesia;
    - b. Fotokopi/Salinan anggaran dasar beserta anggaran rumah tangga AD/ART yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum;
    - c. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
  - 2) Formulir permohonan informasi
  - 3) Surat permohonan informasi yang ditandatangani Pemohon Informasi atau Pimpinan Badan Hukum Pemohon Informasi Publik apabila Pemohon merupakan Badan Hukum.
5. PPID memproses permohonan informasi sebagai berikut:
  - a. Permohonan Informasi Publik dicatatkan dalam register permohonan.
  - b. Tanda bukti permohonan informasi berupa formulir permohonan informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon Informasi apabila syarat permohonan informasi telah dipenuhi.
  - c. Dalam hal permohonan informasi dilakukan melalui surat/faksimili/cara lain yang tidak memungkinkan untuk PPID memberikan nomor pendaftaran secara langsung, nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

- d. Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi yang dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan pemberitahuan tertulis beserta alasannya kepada Pemohon.
  - e. Permohonan informasi diterima (seluruhnya maupun sebagian), maka informasi akan disampaikan kepada Pemohon.
  - f. Untuk informasi sebagian, maka bagian informasi yang tidak bisa disampaikan kepada publik akan dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
  - g. Dalam hal Pemohon bermaksud untuk melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat secara langsung Informasi Publik, PPID memberikan akses tanpa pendokumentasian gambar dan/atau suara kepada Pemohon Informasi di tempat yang disediakan sesuai jam layanan (pukul 09.00 s/d 17.00 WIB).
  - h. Dalam hal Pemohon bermaksud untuk meminta salinan (hardcopy/softcopy), biaya penyalinan dan/atau biaya pengiriman yang timbul dari permohonan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon Informasi. Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik akan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
  - i. Permohonan informasi ditolak, maka ada pemberitahuan tertulis kepada Pemohon beserta alasannya.
6. Penyediaan dan pemberian layanan Informasi Publik yang diajukan & dan dikirimkan melalui email tidak dipungut biaya. Penyediaan informasi publik membutuhkan informasi dalam bentuk fisik (fotocopy atau arsip fisik) dikenakan biaya pengadaan sebesar Rp 500 (lima ratus rupiah) perlembar dokumen dan ditanggung oleh pemohon informasi.

### **C. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam memberikan layanan Informasi Publik, Perum LKBN Antara, menetapkan standar sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, baik perihal ruang maupun perangkat. Standar tersebut akan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam rangka memberikan layanan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik, maka Perum LKBN Antara berkomitmen untuk:

- A. Memberikan pelayanan informasi yang tepat, cepat dan tepat waktu.
- B. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan Informasi publik mengenai media maupun Perum LKBN Antara sebagai sebuah perusahaan BUMN yang diperlukan dengan biaya yang relatif murah.
- C. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik yang akurat, faktual, dan tidak menyesatkan.
- D. Menyediakan Daftar Informasi Publik mengenai Perum LKBN Antara untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.
- E. Menjamin penggunaan seluruh Informasi Publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
- F. Merespon dengan cepat permohonan informasi dan keberatan atas Informasi Publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media.
- G. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi siap melayani.
- H. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.



## **BAB VII**

### **PENGLOLAAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA**

Pengelolaan keberatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **A. PENGAJUAN KEBERATAN**

1. Bagi Pemohon Informasi Publik, diatur ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Bahwa Pemohon Informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
    - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik;
    - b. Tidak disediakan informasi berkala;
    - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
    - d. Permohonan Informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
    - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
    - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur sesuai Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010.
  - 2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.a. di atas ditujukan kepada Atasan PPID (Corporate Secretary) melalui PPID.
  - 3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada butir 1.a. di atas dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
2. Bagi Badan Publik  
 Bagi Badan Publik dapat mengajukan juga melalui kanal PPID Antara dengan melakukan register terlebih dahulu serta melengkapi informasi keberatan yang diajukan atau dapat mengirimkan langsung ke pusat pelayanan PPID Antara yang ditujukan kepada:
  - PPID Pusat, cq. Corporate Secretary – Antara Heritage Center
  - Jl. Antara kav. 53 – 6, Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710
  - Telp : +62213842591 (ANTARA Heritage Center)
  - E-mail : [ppid@antara.id](mailto:ppid@antara.id)

#### **B. REGISTRASI KEBERATAN**

Dalam hal pengajuan keberatan diatur sebagai berikut :

1. Pengajuan keberatan dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan pengajuan keberatan, dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
2. Pengajuan keberatan dapat di ajukan melalui laman [ppid.antaranews.id](http://ppid.antaranews.id) dengan cara mendaftarkan atau meregisterasi diri/lembaga dengan mengisi form registrasi dan melakukan login kedalam system untuk mengisi form pengajuan keberatan.
3. PPID agar memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud, berlaku pula untuk pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pusat akan mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

### C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Pengaturan Tanggapan atas Keberatan sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggapan atas keberatan dari pemohon informasi publik diajukan melalui form keberatan dalam laman [ppid.antaranews.id](http://ppid.antaranews.id), diterima oleh tim pelaksana pelayanan PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID cq. Manajer TJSL dan Komunikasi Perusahaan untuk disortir dan dilaporkan kepada Atasan PPID serta selanjutnya disampaikan kepada sumber informasi sesuai dengan tujuan dari surat pengajuan.
2. Atasan PPID agar memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
3. Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada butir 1 sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan
  - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan
  - 3) Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan; dan
  - 4) Sesuai dengan perintah atasan PPID kepada tim PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta dalam hal keberatan diterima.

Jika Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

### D. PENYELESAIAN SENGKETA

Penyelesaian Sengketa diatur sesuai Pasal 37 dan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu sebagai berikut:

1. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi apabila tanggapan Atasan PPID 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 Atasan PPID.
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 sesuai aturan yang berlaku.
4. Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

## BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI

### A. LAPORAN

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi bahwa Badan Publik berkewajiban membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPID Pusat dan PPID Unit Operasi agar membuat dan mengumumkan Laporan Tahunan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Laporan Tahunan layanan Informasi Publik unit operasi disampaikan kepada PPID Pusat untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Tahunan layanan Informasi Publik Perum LKBN Antara yang kemudian disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
3. Laporan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik Perum LKBN Antara.
  - 2) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain :
    - a. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - b. Sumber Daya Manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
    - c. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - 3) Rincian pelayanan Informasi Publik baik di pusat maupun unit operasi, meliputi:
    - a. tanggal permohonan;
    - b. nama dan asal Pemohon;
    - c. mekanisme permohonan;
    - d. jenis informasi yang diterima Pemohon;
    - e. jumlah dan urutan permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - f. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - g. jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - h. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  - 4) Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - a. jumlah keberatan yang diterima;
    - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh PPID Pusat maupun PPID Unit Operasi;
    - c. hasil Mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh PPID Pusat dan PPID Unit Operasi;
    - d. jumlah permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi yang berwenang;
    - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh PPID Pusat dan PPID Unit Operasi.
  - 5) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
  - 6) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
4. PPID Antara Pusat membuat Laporan Tahunan layanan Informasi Publik dalam bentuk:
- 1) Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik.
  - 2) Laporan lengkap yang merupakan gambaran untuk pelaksanaan layanan Informasi Publik.

## **B. EVALUASI**

PPID Pusat melakukan evaluasi atas pelayanan Informasi Publik dan melakukan pengembangan serta peningkatan inovasi untuk peningkatan pelayanan informasi kepada publik.

## **BAB IX SANKSI DAN KETENTUAN LAIN**

### **A. SANKSI**

Pelanggaran pada pelaksanaan ketentuan dalam Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

**B. KETENTUAN LAIN**

1. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman inilah yang berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khususlah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan pedoman ini.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan- jabatan yang ada dalam pedoman ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru.