



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

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

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| BAB I PENDAHULUAN .....                                       | 1  |
| A. TUJUAN .....   | 1  |
| B. RUANG LINGKUP .....  | 1  |
| C. PENGERTIAN .....   | 2  |
| D. REFERENSI .....  | 3  |
| BAB II KEBIJAKAN .....  | 4  |
| A. KEBIJAKAN UMUM .....                                       | 4  |
| B. KEBIJAKAN KHUSUS .....                                     | 4  |
| BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB .....                        | 5  |
| A. TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI .....        | 5  |
| B. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PPID .....                       | 5  |
| C. INFORMASI PUBLIK YANG MENJADI KEWENANGAN PPID PUSAT ....   | 6  |
| BAB IV PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK .....                      | 8  |
| A. INFORMASI TERBUKA .....                                    | 8  |
| B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN .....                          | 12 |
| C. INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN .....                     | 14 |
| D. INFORMASI KEPADA BADAN PUBLIK .....                        | 14 |
| E. NARASUMBER INFORMASI .....                                 | 15 |
| BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....                  | 16 |
| A. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK .....                          | 16 |
| B. PENYEDIAAN INFORMASI BERDASARKAN PERMOHONAN .....          | 16 |
| C. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....        | 18 |
| BAB VI MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....              | 19 |
| BAB VII PENGELOLAAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ..... | 20 |
| A. PENGAJUAN KEBERATAN .....                                  | 20 |
| B. REGISTRASI KEBERATAN .....                                 | 21 |
| C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN .....                             | 21 |
| D. PENYELESAIAN SENGKETA .....                                | 21 |
| BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI .....                           | 23 |
| A. LAPORAN .....  | 23 |
| B. EVALUASI .....   | 24 |
| BAB IX SANKSI DAN KETENTUAN LAIN .....                        | 25 |
| A. SANKSI .....   | 25 |
| B. KETENTUAN LAIN .....                                       | 25 |

## **BAB VII**

### **PENGELOLAAN 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 disediakannya 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**

#### **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.