



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA



**PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
PERUM PERIKANAN INDONESIA**

PERUM PERIKANAN INDONESIA

Jalan Muara Baru Ujung, Penjaringan – Jakarta Utara

Call center: (021) 6694822

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
D. Pengertian.....	4
BAB II INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN.....	6
A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.....	6
B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.....	7
BAB III INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	9
BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK	11
A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman.....	11
B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan	11
BAB V TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN	14
A. Pengajuan Keberatan	14
B. Registrasi Keberatan	14
C. Tanggapan Atas Keberatan	15
BAB VI LAPORAN	16
BAB VII PENUTUP	18

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menerapkan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

Perum Perikanan Indonesia memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *good governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent, dan Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Perum Perikanan Indonesia, dan Perum Perikanan Indonesia wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, Perum Perikanan Indonesia melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi Perum Perikanan Indonesia.

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perikanan Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai dasar bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

- a. Untuk memberikan kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Perum Perikanan Indonesia mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik.
- c. Untuk memberikan kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perum Perikanan Indonesia.
- d. Untuk memberikan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perikanan Indonesia meliputi penjelasan mengenai mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Perum Perikanan Indonesia.

D. Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum Perikanan Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Perikanan Indonesia.
2. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
3. **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perum Perikanan Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perum Perikanan Indonesia, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
5. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Perum Perikanan Indonesia kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan,

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum Perikanan Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.

7. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum Perikanan Indonesia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB II

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan;
 - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon Karyawan Perusahaan.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
4. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d. Daftar aset dan investasi.
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

- a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 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
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
 9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Pengumuman secara berkala dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

B. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A.
2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia, dan keuangan;
 - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. Anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
 - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

3. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
4. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
5. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
6. Data perbendaharaan atau inventaris.
7. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.
8. Agenda kerja pimpinan unit kerja.
9. 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.
10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
11. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
12. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
13. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian.
14. Daftar yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana format dalam **Lampiran I**.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB III INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

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.

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

1. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - b. 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;
 - c. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1) Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3) Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan;
 - 6) Pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - e. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - f. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

2. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada angka 1 huruf k wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
3. Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
4. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
5. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik

1. Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun kecuali informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
2. Jangka waktu Pengecualian Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional. Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan untuk klasifikasi Informasi Publik tersebut ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik.
3. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi setiap mendapatkan salinan Informasi Publik. Perusahaan wajib memenuhi hak tersebut melalui pengumuman Informasi Publik dan penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

- A. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman.
 1. Perusahaan wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
 2. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
 3. Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.
- B. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan
 1. Seluruh Informasi Publik yang berada pada Perusahaan selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.
 2. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
 3. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus mengisi formulir permohonan.
 4. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
 5. Formulir permohonan sebagaimana dalam **Lampiran II**.
 6. PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
 7. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
 8. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
 9. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

10. Format register permohonan sebagaimana dalam **Lampiran III**.
11. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
12. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. Apabila permohonan informasi ditolak, memberikan alasan tertulis; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
13. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
14. PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam register permohonan.
15. PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran IV** yang merupakan jawaban Perusahaan atas setiap permohonan Informasi Publik.
16. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan pemberian Informasi Publik yang dimohon.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

17. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada jangka waktu pemberian informasi permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
18. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana format dalam **Lampiran V** tentang Penolakan Permohonan Informasi.
19. Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
20. Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
21. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
22. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 21 beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
23. Biaya penggandaan dan pengiriman atas permohonan informasi publik Perum Perikanan Indonesia oleh pihak eksternal menjadi beban pihak pemohon.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB V TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

A. Pengajuan Keberatan

1. 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. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam Lampiran VI yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam Lampiran VII.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan perintah tertulis dari Atasan PPID.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis Atasan PPID.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB VI LAPORAN

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi
3. Laporan, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk:
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

- b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik
- 5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

BAB VII PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini agar dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab serta dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Daftar Informasi Publik

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat unit kerja yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama:

Alamat:

Pekerjaan:

Nomor Telepon/E-mail:

Rincian Informasi yang dibutuhkan:
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi:

Cara Memperoleh Informasi**

1. Melihat/membaca/mendengarkan
/mencatat***

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**

1. Mengambil langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi

(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan
Tangan

(.....)

Nama dan Tanda



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Keterangan:

* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik.

** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Hak-hak Pemohon Informasi

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan anda mendapat tanda bukti Permohonan Informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka permohonan informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	
								Dibawah		Belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi
								Ya	Tidak									

Keterangan

- Nomor diisi tentang nomor pendaftaran Pemohonan Informasi Publik
- Tanggal diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama diisi tentang nama pemohon
- Alamat diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi public yang diminta.
- Nomor Kontak diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang diminta diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi
- Status Informasi diisi dengan memberikan tanda .. bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Bentuk Informasi yang dikuasi	diisi dengan memberikan tanda ..
Jenis Permohonan	diisi dengan memberikan tanda ..
Keputusan Alasan	diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuann tertulis.
Penolakan Hari	diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Dan Tanggal	diisi tentang: <ol style="list-style-type: none">Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Undang-undang No. 14/1008 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.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nama

Alamat

Nomer Telepon/E-mail

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.		Kami
		Badan Publik lain, yaitu
2.		<i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)
		<i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Waktu Penyediaan	... Hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon***	
	
	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

..... *****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomer pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

*** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitamannya

**** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

TANGGAPAN TERTULIS PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nama:

Alamat:

Nomor Telepon/E-mail:

Rincian Informasi yang dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:

Pasal 17 huruf UU KIP. **

Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini,

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – iuu KIP.

*** sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi keberatan _____

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi _____

Tujuan Penggunaan Informasi Identitas Pemohon _____

Nama _____

Alamat _____

Pekerjaan _____

Nomor Telepon _____

Identitas Kuasa Pemohon _____

Nama _____

Alamat _____

Pekerjaan Nomor _____

Telepon _____

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. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: diisi oleh petugas

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

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

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

Mengetahui,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register 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

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

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

- a. Penolakan alasan permintaan informasi berdampak menghambat sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakan informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi
- d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya pilihan informasi
- f. Penganalisaan biaya yang tidak maju
- g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan alasan PPID

diisi dengan keputusan yang diambil atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian
Tanggapan Atasan PPID

diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan.

Nama dan posisi atasan PPID

diisi dengan siapa pejabat yang memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik antara penanggung jawab yang ditunjuk untuk mewakili atas PPID.

Tanggapan Pemohon Informasi

diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik alasan Keputusan atasan PPID.