

PERATURAN DIREKSI
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
NOMOR : HK.01/14/3/3/SKPR/UTMA/PSD-25

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

- Menimbang :
- a. Bahwa hak memperoleh informasi adalah bagian dari hak asasi setiap manusia yang harus dihormati untuk menjaga keteraturan dan keharmonisan dalam kehidupan bermasyarakat;
 - b. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana yang dapat digunakan untuk mewujudkan kepedulian terhadap pemenuhan hak memperoleh informasi serta mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana prinsip transparansi yang dianut oleh perusahaan;
 - c. Bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik akan mempermudah pengawasan oleh masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c di atas maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4759) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 684),
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tanggal 21 April 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6905)
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tanggal 21 April 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan

Lembaran Negara RI Nomor 1013) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara RI Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6905)

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tanggal 30 April 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 Tanggal 07 Juni 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 11 tanggal 21 September 2012 yang dibuat oleh dan di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-50211.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 26 September 2012 sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Nomor 200 tanggal 29 September 2023 yang dibuat oleh dan di hadapan Jimmy Tanal, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah diterima serta dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana surat Nomor AHU-AH.01.09-0169539 tanggal 3 Oktober 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
9. Akta Nomor 9 Tanggal 7 Maret 2023 yang dibuat oleh Notaris Ira Sudjono, S.H, M.Hum, M.Kn di Jakarta Barat yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0098633 tanggal 9 Maret 2023
10. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor : HK.01/3/10/1/KMKP/UTMA/PLND-22 Tanggal 3 Oktober 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI.

D2	D3	D4
		

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID;Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri
- b. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- c. Data adalah fakta yang berupa angka, karakter, simbol, gambar, tulisan, dan fakta lainnya yang dapat mempresentasikan keadaan sebenarnya, valid, update, terakreditasi, dan terverifikasi serta dapat dipakai sebagai masukan suatu sistem dan dapat diolah menjadi suatu informasi;
- d. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
- e. Direksi adalah Direksi Perusahaan;
- f. Direktorat adalah unit kerja pada Kantor Pusat yang dipimpin oleh Direktur;
- g. Eksternal adalah semua pihak di luar lingkungan Perusahaan;
- h. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- i. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- j. Internal adalah semua pihak di dalam perusahaan diantaranya Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja;
- k. Kantor Pusat adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- l. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Perusahaan;
- m. Pekerja adalah Pekerja Perusahaan yang memiliki jabatan tertentu dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Perusahaan;
- n. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
- o. Pengguna Informasi Publik adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini;
- p. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- q. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya;
- r. Perusahaan adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;

D2	D3	D4
σ	✗	σ

- s. Publik adalah semua pihak di luar Perusahaan diantaranya Stakeholder, Regulator, Investor, Mitra Kerja, Pelanggan/Pengguna Jasa, dan masyarakat umum yang memiliki hubungan atau kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan
- t. Sekretaris Perusahaan adalah organ di bawah Direktur Utama yang memiliki fungsi untuk melaksanakan program kerja di bidang komunikasi korporat.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Direksi ini bertujuan untuk:

- a. Menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan dokumentasi di Perusahaan;
- b. Mewujudkan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III
PPID
Bagian Kesatu
Penetapan PPID dan Struktur PPID

Pasal 3

- (1) Pemilik kebijakan tertinggi berkaitan dengan kegiatan pelayanan Informasi Publik adalah Atasan PPID dalam hal ini adalah Sekretaris Perusahaan.
- (2) PPID Perusahaan adalah Pejabat setingkat yang membidangi Kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap PPID dibantu oleh Pejabat Pelaksana di bawahnya yang membawahi bidang kehumasan guna mendukung pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Direksi menetapkan PPID di Perusahaan sebagaimana Lampiran I Peraturan Direksi ini.

Pasal 4

- (1) PPID Perusahaan bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (2) PPID Perusahaan menjalankan fungsi koordinator PPID di Perusahaan.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID
Pasal 5

- (1) PPID Perusahaan bertanggung jawab dalam:
 - a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. Pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala.

D2	D3	D4
		

- (2) Dalam melakukan tanggung jawab sebagaimana dimaksud, PPID bertugas:
- Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan para pemilik informasi yang ada di setiap unit kerja perusahaan untuk memenuhi permintaan informasi publik;
 - Menetapkan prosedur operasional dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID;
 - Menetapkan klasifikasi Informasi Publik sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk di dalamnya adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau yang disebut Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau perubahan atas klasifikasi informasi;
 - Penetapan klasifikasi Informasi Publik dan/atau perubahan sebagaimana dimaksud harus sepengetahuan dan atas persetujuan Atasan PPID;
 - Melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
 - Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - Menutup sebagian atau penghitaman atau pengaburan atau penyamaran Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
- Mengkoordinasikan antar bagian masing-masing unit kerjanya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - Memutuskan suatu Informasi Publik pada masing-masing unit kerjanya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan;

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- Informasi tentang profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai:
 - Kedudukan atau alamat lengkap, ruang lingkup usaha, wilayah kerja, dan alamat kantor cabang, dan kelompok usaha Perusahaan;
 - Pemegang saham, struktur organisasi, profil singkat Dewan Komisaris dan Direksi, profil singkat pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi;
- Ringkasan informasi mengenai capaian kinerja Perusahaan;
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
- Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- Hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- Sistem dan Alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- Mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;

D2	D3	D4
o	k	o

- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
- i. Pengumuman mengenai penerbitan utang perusahaan;
- j. Nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
- k. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum;
- m. Pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
- n. Pengumuman penerimaan pekerja perusahaan;
- o. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

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

- a. Daftar Informasi Publik yang dimiliki oleh Perusahaan;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Direksi ini;
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, kecuali yang dinilai bersifat rahasia;
- f. Dokumen surat menyurat Perusahaan;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
- h. Informasi jumlah laporan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran;
- i. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- j. Informasi Publik lainnya sebagaimana telah ditetapkan dalam aturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik kecuali:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang:
 - 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;

D2	D3	D4
o	K	o

2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 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. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. Sistem persandian negara; dan/atau
 7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. Rencana awal investasi asing;
 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya dan/atau;
 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. Posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

D2	D3	D4
o	k	o

- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - i. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - 1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5. Rencana awal investasi asing;
 - 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya dan/atau;
 - 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
 - j. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - 1. Posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
 - 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4. Pertindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
 - k. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - l. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi:
 - 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 pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
 - m. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - n. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB VI
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

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

D2	D3	D4
o	k	o

Bagian Kedua
Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 11

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

Bagian Ketiga
Layanan Informasi Melalui Permohonan

Pasal 12

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan/atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, maka pemohon:
 - a. Wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Perusahaan baik secara langsung maupun melalui situs resmi perusahaan;
 - b. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID wajib menyimpan formulir permohonan Informasi Publik asli yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID wajib memastikan salinan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik, diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon Informasi Publik datang langsung.
- (5) PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- (6) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis atau pada saat pengiriman Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohonkan di tempat yang memadai;
 - b. Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memberikan penjelasan mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik.

D2	D3	D4
o	*	o

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID wajib mengoordinasikan dan memastikan bahwa:
- Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon di tempat yang memadai;
 - Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi Publik yang diperlukan;
 - Terdapat alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - Terdapat penjelasan mengenai tata cara pengajuan keberatan beserta tormulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik;
 - PPID memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam memenuhi mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan Direksi ini;
 - PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan Informasi Publik.

Pasal 15

- Terhadap permohonan Pemohon Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai dapat atau tidak dapatnya Perusahaan memberikan jawaban sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Direksi ini.
- Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Pemohon Informasi Publik diterima PPID.
- Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan dapat diberikan baik sebagian maupun seluruhnya, Informasi Publik akan disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran X Peraturan Direksi ini.
- Dalam hal PPID tidak dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID belum:
 - Menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
 - Mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan dan/atau;
 - Memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

Bagian Keempat

Tempat Layanan Informasi Publik

Pasal 16

- Dalam hal mempermudah dan memberikan kenyamanan kepada Pemohon Informasi Publik maka setiap PPID wajib menyediakan tempat layanan informasi publik.
- Tempat layanan Informasi Publik bagi PPID di Perusahaan sekurang-kurangnya adalah berupa ruangan khusus yang dapat digunakan untuk penyerahan permohonan Informasi Publik, melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik dan/atau sekaligus memberikan penjelasan bagi Pemohon Informasi Publik yang membutuhkan penjelasan.
- Tempat layanan Informasi Publik sebagaimana ayat (2) juga berlaku bagi unit PPID di lingkungan kerja.

D2	D3	D4
o	k	o

BAB VII
PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Dasar Pengajuan Keberatan
Pasal 17

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

- a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik terhadap klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Direksi ini;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
- d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
- f. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Direksi ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Keberatan
Pasal 18

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

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 19

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan tanggapan keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID, Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan tanggapan atas keberatan.

Bagian Keempat
Sengketa Informasi Publik
Pasal 20

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

- a. PPID;
- b. Pejabat pada unit kerja terkait;

D2	D3	D4
o	k	o

- c. Pejabat bertugas memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan di lingkungan Perusahaan; dan/atau
- d. Kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili Perusahaan.

BAB VIII
LAPORAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) PPID Perusahaan wajib melaporkan pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik kepada PPID Kantor Pusat setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan atas pelaksanaan layanan keterbukaan Informasi Publik bulan sebelumnya.
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) dimaksud adalah laporan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 21 ayat (2) Peraturan Direksi ini.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 23

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

D2	D3	D4
o	k	o

BAB IX
LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dan berlaku di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
- (2) Hal-hal yang dianggap perlu yang belum cukup diatur dan/atau belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, akan diatur kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri.

BAB X
PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Direksi ini maka hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.
- (2) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, semua ketentuan yang terkait dengan kebijakan Pengelolaan Informasi, Data dan Dokumen Perusahaan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penyusunan Peraturan Direksi ini maka, akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 14 MARET 2025

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

DIREKTUR UTAMA



PELINDO
SOLUSI DIGITAL

NATAL IMAN GINTING

Tembusan Yth :

1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
2. Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

D2	D3	D4
o	x	o