



PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
FSTJ-PIPPPID.24

Komplek Pasar Induk Beras Cipinang,
Jl. Pisangan Lama Selatan No. 1,
Pisangan Timur, Pulogadung, Jakarta Timur



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	2
DI LINGKUNGAN PT. FOOD STATION TJIPINANG JAYA (PERSERODA).....	2
RIWAYAT DOKUMEN	3
BAB I	
PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Sejarah Singkat Perusahaan	4
C. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan.....	4
D. Dasar Hukum.....	5
E. Daftar Istilah.....	6
BAB II	
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK.....	7
A. INFORMASI YANG DISEDIAKAN	7
B. Informasi Yang Dikecualikan.....	8
BAB III	
MEKANISME PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	8
BAB IV	
MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN.....	9
BAB V	
PPID	10
BAB VI	
PENETAPAN DAN EVALUASI.....	12



**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PT FOOD STATION TJIPINANG JAYA (PERSERODA)**

Jakarta, November 2024

**PT Food Station Tjipinang Jaya (Perseroda)
Direksi**

Ronny Lisapaly
Direktur Operasional & Bisnis

Julius Sutjiadi
Direktur Keuangan & Umum

Karyawan Gunarso
Direktur Utama



RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Deskripsi Perubahan	Tanggal Berlaku
0	Terbitan Awal	November 2024

Master Dokumen/ Asli
Salinan Dokumen Terkendali
Salinan Dokumen Tidak Terkendali
Dokumen Kadaluarsa

<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Salinan No :	Paraf Penerima :		Paraf Pemberi :	
<input type="checkbox"/>		Paraf Penerima :		Paraf Pemberi :	
<input type="checkbox"/>	Tanggal Tidak Berlaku :				



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah, PT Food Station Tjipinang Jaya (Perseroda) ("Perusahaan") wajib mempertanggungjawabkan pengelolaannya kepada seluruh pemangku kepentingan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perusahaan sebagai Badan Publik wajib untuk menyediakan informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat, maka untuk menjamin pengelolaan informasi publik di lingkungan Perusahaan dan sehingga setiap orang dapat memperoleh informasi terkait dengan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan haknya, Perusahaan memandang perlu untuk menyusun pedoman terkait dengan mekanisme pelayanan informasi publik dan membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Perusahaan.

B. Sejarah Singkat Perusahaan

Menyadari DKI Jakarta bukan merupakan daerah produsen, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memandang perlu untuk mendirikan pusat perdagangan bahan pangan dalam hal ini beras untuk memenuhi pasokan dan kebutuhan pangannya, guna merealisasikan hal tersebut pada tahun 1972 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mendirikan PT Food Station Tjipinang Jaya melalui Akta Nomor 46 tanggal 28 April 1972 yang dibuat di hadapan Notaris Soeleman Ardjasasmita, Akta pendirian tersebut telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman pada tanggal 16 April 1975 dengan Nomor pengesahan Y.A.5/120/3 serta telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 Mei 1975 Nomor 39, sejak didirikan sampai dengan awal tahun 2014 Perusahaan hanya melakukan pengelolaan dengan menyewakan toko dan pergudangan di Pasar Induk Beras Cipinang ("PIBC"). Pada bulan April 2014 Perusahaan resmi ditetapkan sebagai Badan Usaha Milik Daerah ("BUMD") Pangan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 6 Tahun 2014 tentang Badan Usaha Milik Daerah Perusahaan Terbatas Food Station Tjipinang Jaya, sejak ditetapkan sebagai BUMD Perusahaan memiliki fungsi strategis yakni untuk menjaga ketersediaan, keterjangkauan harga dan kelancaran distribusi pangan khususnya di DKI Jakarta.

Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 331 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah jo. Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, yang membagi bentuk hukum BUMD menjadi 2 (dua) yaitu: Perusahaan Umum Daerah dan Perusahaan Perseroan Daerah, maka pada Tahun 2023 bentuk hukum Perusahaan diubah menjadi PT Food Station Tjipinang Jaya (Perseroda) melalui Peraturan Daerah Provinsi Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 4 Tahun 2023.

C. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

a. Visi

"Menjadi Pilar Ketahanan Pangan dan Produsen Pangan Pilihan Utama Pelanggan."

b. Misi

(1) Sebagai pilar ketahanan pangan di wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya.



- (2) Sebagai pusat informasi perberasan nasional dan pengelola Pasar Induk Beras Cipinang.
- (3) Sebagai pemain kunci dalam rantai pasok pangan nasional.
- (4) Sebagai Produsen berbagai produk pangan pilihan utama pelanggan.

c. Nilai-Nilai

Nilai-nilai budaya yang dianut dan ditumbuh-kembangkan oleh seluruh organ Perusahaan dan diwujudkan dalam praktik bisnisnya sehari-hari adalah sebagai berikut:

- (1) **Integritas**
Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi dan menjaga integritas dalam melaksanakan tugas-tugas utama dan kegiatan usaha lainnya.
- (2) **Profesional**
Perusahaan senantiasa mendukung, membina dan mengutamakan terbentuknya insan Perusahaan yang profesional.
- (3) **Inovatif**
Perusahaan akan senantiasa menyuburkan daya kreatifitas dan inovasi seluruh insan Perusahaan sehingga menjadi Perusahaan dengan produk dan proses bisnis yang unggul.
- (4) **Pelayanan Prima**
Insan Perusahaan selalu berorientasi pada pelanggan dan siap melayani dengan pelayanan prima.
- (5) **Kolaborasi**
Seluruh insan Perusahaan adalah satu kesatuan dalam berkolaborasi dengan solid dan produktif dalam melaksanakan tugas-tugas utama, kegiatan usaha dan kemitraan dengan berbagai pihak.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ("UU No. 14/2008").
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ("UU No. 25/2009").
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ("PP No. 61/2010").
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ("PP No. 54/2017").
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik ("Pergub No. 175/2016").
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah Dan Perusahaan Patungan ("Pergub No. 5/2018").
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ("PerKIP No. 1/2013").
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik ("PerKIRI No. 1/2021").

**E. Daftar Istilah**

- 1. 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 ataupun nonelektronik.
- 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 Undang-Undang keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 3. 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.
- 4. Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
- 5. Mediasi** adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
- 6. Ajudikasi** adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
- 7. Pejabat Publik** adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
- 8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
- 9. Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang keterbukaan informasi publik.
- 10. Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang keterbukaan informasi publik.
- 11. Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang keterbukaan informasi publik.
- 12. Hari**, adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.
- 13. Perusahaan**, adalah PT Food Station Tjipinang Jaya (Perseroda).

**BAB II
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK****A. INFORMASI YANG DISEDIAKAN****1. Informasi Secara Berkala**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 16 PerKIP No. 1/2021, Informasi Secara Berkala yang wajib disediakan dan diumumkan oleh Perusahaan, paling sedikit meliputi:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Perusahaan wajib untuk melakukan pengumuman Informasi Secara Berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

2. Informasi Secara Serta Merta

Informasi Secara Serta Merta adalah informasi yang harus diumumkan secara segera dan tanpa penundaan, terkait dengan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Sesuai dengan ketentuan Pasal 19 ayat (2) PerKIP No. 1/2021 informasi Secara Serta Merta, meliputi:

- a. Informasi bencana alam;
- b. Informasi keadaan bencana nonalam;
- c. Informasi bencana sosial;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.



Perusahaan dalam menyebarkan Informasi Secara Serta Merta wajib disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau dan dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.

3. Informasi Setiap Saat

Sesuai dengan ketentuan Pasal 11, UU No. 14/2008, Informasi Setiap Saat yang wajib disediakan, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam per temuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Informasi Yang Dikecualikan

Sesuai dengan ketentuan Pasal 6, UU No. 14/2008, Perusahaan dapat menolak untuk memberikan informasi publik yang dikecualikan, apabila:

- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Perusahaan sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Yang Dikecualikan, Perusahaan melalui PPID akan terlebih dahulu melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam PerKIP No. 1/2021 dan setelah itu Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.

BAB III MEKANISME PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Perusahaan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan mengumumkan Informasi Publik melalui halaman resmi (*website*) Perusahaan, media sosial Perusahaan dan seluruh kanal informasi yang dimiliki oleh Perusahaan (apabila dipandang perlu). Selain itu Perusahaan juga akan memberikan Informasi Publik kepada pemohon Informasi Publik dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan melalui surat tertulis (elektronik maupun nonelektronik) yang disampaikan langsung ke kantor Perusahaan maupun *email* Perusahaan.
2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan dokumen pendukung, sebagai berikut:



- a. Untuk Perorangan.
Paling sedikit melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat (apabila KTP hilang atau belum terbit).
 - b. Untuk Badan Hukum
Paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan akta susunan pengurusan terakhir.
 - c. Untuk Kelompok
Paling sedikit melampirkan surat kuasa bermeterai cukup dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan penerima dan pemberi kuasa.
3. Pemohon Informasi Publik wajib mengisi formulir (seperti dalam Lampiran-1 Pedoman ini), setelah mengisi formulir PPID akan memberikan nomor pendaftaran.
 4. Setelah menerima formulir yang diisi oleh Pemohon, PPID wajib:
 - a. Mencatat dalam register permintaan Informasi Publik, format buku register (seperti dalam Lampiran-2 Pedoman ini).
 - b. Melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik dalam waktu 3 (tiga) hari sejak register, apabila kelengkapan dinyatakan:
 - Lengkap, PPID menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak kelengkapan dinyatakan lengkap, format pemberitahuan (seperti dalam Lampiran-3 Pedoman ini); atau
 - Tidak lengkap, PPID menyampaikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon dan Pemohon wajib menyerahkan kelengkapan 3 (tiga) hari sejak surat diterima Pemohon.
 5. Dalam hal permintaan Informasi Publik disetujui:
 - a. PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
 - b. Apabila pemohon memerlukan salinan, Pemohon wajib mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik dan mengganti biaya pencetakan salinan Informasi Publik (apabila ada). Setelah itu PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
 - c. Apabila PPID belum dapat memberikan akses, maka PPID dalam memberitahukan perpanjangan waktu kepada Pemohon, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah PPID menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon sebagaimana dimaksud dalam angka 4. butir b BAB III ini.
 6. Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan dengan alasan penolakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.

BAB IV MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN

Apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan karena Perusahaan:

1. menetapkan Informasi Publik, sebagai salah satu informasi yang dikecualikan;
2. tidak menyediakan Informasi Secara Berkala;
3. tidak memberikan tanggapan kepada Pemohon atas permintaan Informasi Publik atau Perusahaan tidak menanggapi permintaan Informasi Publik sesuai yang diminta



Pemohon atau Perusahaan menolak permintaan Informasi Publik yang diajukan Pemohon;

4. mengenakan biaya yang tidak wajar kepada Pemohon atas permintaan salinan dokumen Informasi Publik;
5. menyampaikan Informasi Publik melebihi jangka waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah.

maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, dengan mekanisme:

1. Pemohon dapat mengajukan keberatan secara langsung maupun memberikan kuasa kepada pihak lain yang dibuktikan dengan Surat Kuasa Khusus bermeterai cukup.
2. Keberatan diajukan melalui surat tertulis (elektornik maupun nonelektornik) yang disampaikan langsung ke kantor Perusahaan maupun *email* Perusahaan.
3. Pemohon keberatan wajib mengisi formulir keberatan (seperti dalam Lampiran-4 Pedoman ini), setelah mengisi formulir keberatan PPID akan memberikan nomor pendaftaran.
4. Setelah menerima formulir keberatan yang diisi oleh Pemohon, PPID wajib:
 - a. Mencatat dalam register pengajuan keberatan, format buku register (seperti dalam Lampiran-5 Pedoman ini).
 - b. Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pencatatan dalam register keberatan (seperti dalam Lampiran-6 Pedoman ini).

BAB V PPID

Untuk melaksanakan pelayanan Informasi Publik dilingkungan Perusahaan, maka perlu dibentuk susunan kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan susunan serta tugas dan tanggung jawab:

1. Atasan PPID

- a. Mengesahkan atau menyetujui arah kebijakan layanan Informasi Publik dilingkungan Perusahaan yang disusun oleh PPID;
- b. Membentuk dan menunjuk PPID serta PPID Pelaksana;
- c. Menetapkan Informasi Publik yang akan dimasukkan ke dalam daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan setelah dilakukan uji konsekuensi;
- d. Mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

2. Tim Pertimbangan PPID

- a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID atas arah kebijakan dan berbagai persoalan layanan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan.
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada PPID dalam menentukan Informasi Publik yang akan dimasukkan ke dalam daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan.

3. PPID

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan/pedoman layanan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan pedoman layanan Informasi Publik;
- c. Melakukan rapat koordinasi rutin dengan PPID Pelaksana;

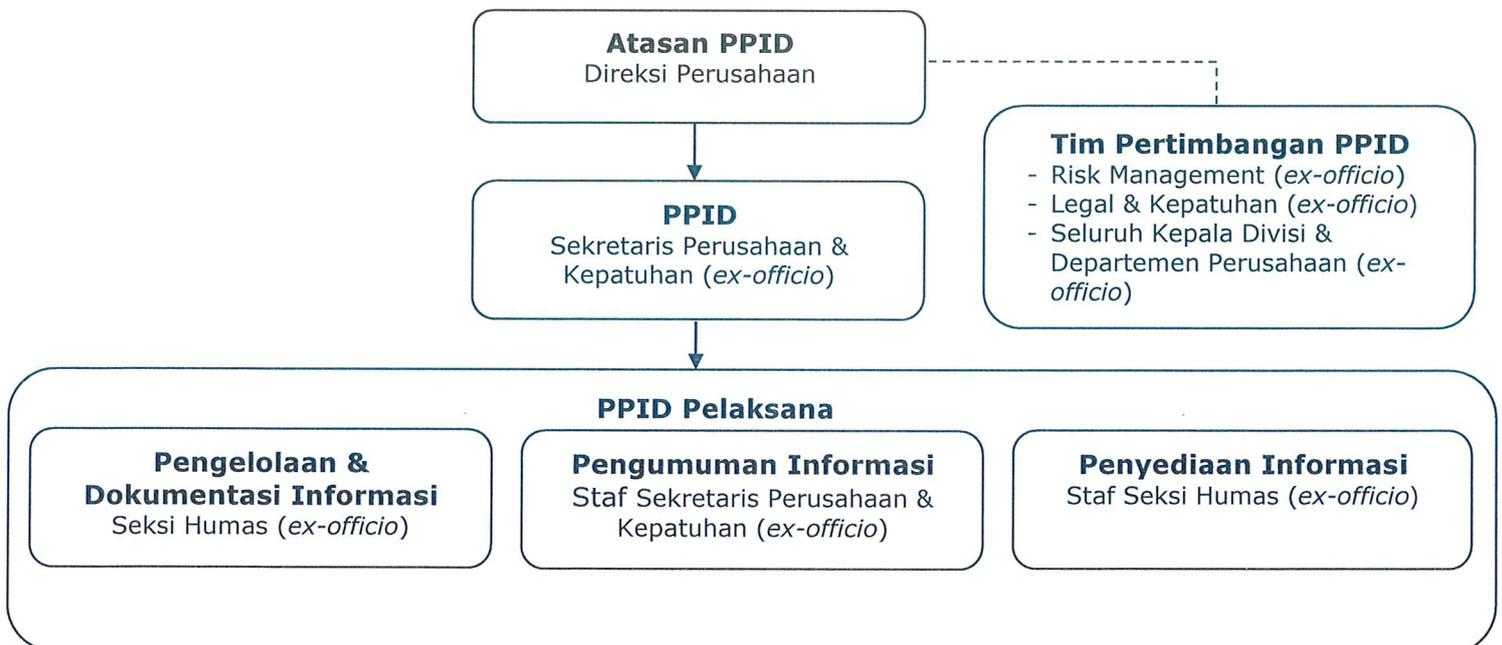


- d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- e. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan Perusahaan;
- f. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- g. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dimasukkan kedalam daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan;
- i. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- j. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- k. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

4. PPID Pelaksana

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari seluruh Divisi atau Departemen atau Seksi di lingkungan Perusahaan;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Struktur Organisasi PPID di lingkungan Perusahaan





**BAB VI
PENETAPAN DAN EVALUASI**

1. Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini, disusun untuk menjadi pedoman kerja bagi PPID di lingkungan Perusahaan;
2. Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini, berlaku efektif sejak tanggal pengesahannya;
3. Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala mengenai pemberlakuan Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini di lingkungan Perusahaan dan hasil evaluasi tersebut akan menjadi pertimbangan Direksi untuk memutuskan apakah akan melakukan perbaikan dan/atau perubahan terhadap Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini.