



PERATURAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

NOMOR: PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik telah ditetapkan Keputusan Direksi Nomor KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 tentang Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
- b. bahwa dalam rangka efektivitas pengelolaan informasi dan dokumentasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik maka Keputusan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Nomor 15);
8. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 13 tanggal 02 Mei 2018, dibuat di hadapan Nining Puspitaningtyas, S.H., M.H., Notaris di Kota Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya Nomor AHU-0010167.AH.01.02.TAHUN 2018 tanggal 07 Mei 2018, dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 18 tanggal 12 Februari 2018, dibuat di hadapan Surjadi Jasin, S.H., Notaris di Bandung, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0067530 tanggal 14 Februari 2018;
9. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/OT.104/X/4/KA-2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Kereta Api Indonesia (Persero);
10. Peraturan Direksi Nomor PER.U/KO.101/I/1/KA-2018 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Menetapkan dokumen pendukung dalam pelayanan Informasi Publik sebagai berikut:

- a. Formulir Permohonan Informasi Publik;
- b. Buku Register permohonan Informasi Publik;
- c. Pemberitahuan Tertulis;
- d. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi;
- e. Formulir Keberatan;
- f. Buku Register Keberatan;
- g. Surat Penetapan Klasifikasi;
- h. Lembar Pengujian Konsekuensi;
- i. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan;
- j. Surat Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, Keputusan Direksi Nomor KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 tentang Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

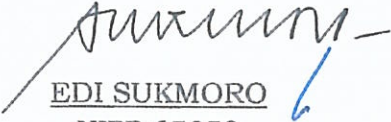
Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 05 Juni 2018

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

Bandung, 06 Juni 2018
Salinan sesuai dengan aslinya
VP Corporate Document Management.


WB. SISWANTONG
NIPP 65542


EDI SUKMORO
NIPP.65359

Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Indonesia (Persero);
2. Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);
3. Para Executive Vice President/Corporate Deputy Director PT Kereta Api Indonesia (Persero);
4. Para Vice President/General Manager PT Kereta Api Indonesia (Persero).

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018
TANGGAL : 05 Juni 2018

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik telah ditetapkan Keputusan Direksi Nomor KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 tentang Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Bahwa dalam rangka pemberian pelayanan atas kebutuhan Informasi Publik terhadap kinerja PT Kereta Api Indonesia (Persero) maka perlu pengaturan mengenai permohonan Informasi Publik melalui mekanisme yang standar. Dalam memenuhi pelayanan Informasi tersebut, dan untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi maka diamanatkan penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Bahwa sebagai upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan Informasi Publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan Informasi Publik maka disusun Pedoman Pelayanan Informasi Publik di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero), sehingga Keputusan Direksi Nomor KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 tentang Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) perlu dilakukan penyesuaian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud ditetapkannya Peraturan Direksi ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Peraturan Direksi ini adalah:

- a. terdapat kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. adanya kejelasan mengenai batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam memenuhi permohonan informasi publik;
- c. terdapat ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat dan/atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan kegiatan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
- d. adanya acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan permohonan informasi publik

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Direksi ini mengatur mengenai:

1. maklumat pelayanan Informasi Publik;
2. mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian Informasi;
3. penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
4. pelaporan.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Direksi adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
4. 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 nonpemerintah 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.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan.
6. 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 non elektronik.

7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan.
9. Daerah adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan pada Daerah Operasi dan Divisi Regional.
10. Kantor Pusat adalah satuan organisasi di lingkungan Kantor Pusat termasuk Divisi Light Rail Transit Jabodebek.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Perusahaan kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon informasi.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB II
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Maklumat pelayanan Informasi Publik:

- a. mewujudkan keterbukaan Informasi Publik yang bijak dan bertanggung jawab;
- b. memberikan pelayanan Informasi yang benar, tepat waktu, dan bisa dipertanggungjawabkan;
- c. menyiapkan petugas informasi yang profesional dan berkompeten;
- d. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan perbaikan terhadap kinerja secara berkelanjutan.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Informasi kepada publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan Informasi di lingkungan Perusahaan sebagai berikut:

A. Atasan PPID

1. atasan PPID ditetapkan sebagai berikut:
 - a. atasan PPID Pusat adalah Vice President Public Relations (USP); dan
 - b. atasan PPID Daerah adalah Kepala Daerah.
2. tugas dan kewajiban atasan PPID:
 - a. atasan PPID mempunyai tugas melakukan supervisi atas kinerja PPID serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
 - b. atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

B. PPID

1. kriteria PPID:
 - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan pelayanan informasi kepada publik;
 - b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. penunjukan PPID:
 - a. PPID Pusat adalah Manager Public Information Care (USPP) yang bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik untuk wilayah Kantor Pusat dan Anak Perusahaan;
 - b. PPID Daerah adalah Senior Manager atau Manager yang membidangi hubungan masyarakat di Daerah yang bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik untuk wilayah masing-masing Daerah.

3. tanggung jawab PPID:
 - a. PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan;
 - b. PPID bertanggung jawab mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan yang dapat diakses oleh publik.

4. tugas PPID:
 - a. dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, PPID bertugas:
 - 1) mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/bagian di Perusahaan yang meliputi:
 - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
 - 2) mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/bagian di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam *website* kip.kai.id setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/bagian paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - b. dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, PPID bertugas mengoordinasikan penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 - c. dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPID bertugas untuk mengoordinasikan:
 - 1) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - 2) penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
 - d. dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
 - 1) mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - 2) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - 3) menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;

- 4) menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - 5) mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - e. dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
5. Kewenangan PPID:
- Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3, PPID berwenang:
- a. mengoordinasikan setiap unit/bagian di Perusahaan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. 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; dan
 - d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam website kip.kai.id secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Perusahaan memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi;
 - e. mengoordinasikan unit/bagian terkait dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
6. Dalam pelaksanaan tanggung jawab, tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3, dan angka 4, PPID bertanggungjawab kepada atasan PPID.

BAB III
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan terbaru, seluruh unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, dan pendokumentasian informasi.

A. Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan dan dokumentasi.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan dalam kegiatan pengumpulan informasi, yaitu:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab setiap unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan/atau arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit/bagian, sedangkan arsip statis dan arsip dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit/bagian bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas dan fungsi dari unit/bagian masing-masing;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit/bagian;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. tata cara pengumpulan informasi

Dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan sehubungan dengan adanya permohonan Informasi Publik maka pelaksanaannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID dapat disampaikan melalui surat tertulis atau tidak tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis maka Pemohon Informasi Publik permohonannya disampaikan kepada Petugas Pelayanan Informasi (staf PPID), dan harus:
 - a) mengisi formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A;
 - b) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila diperlukan.
- 2) Dalam hal permohonan informasi dimohonkan melalui surat elektronik, pemohon datang langsung, faksimili, atau dengan cara lain maka PPID/Petugas Pelayanan Informasi (staf PPID) wajib memastikan permohonan tersebut diberikan nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima, dan melakukan pencatatan ke dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B.
- 3) Permohonan informasi melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan melalui alamat email kip@kai.id.
- 4) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- 5) PPID/Petugas Pelayanan Informasi (staf PPID) wajib menyimpan salinan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- 6) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a) memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohonkan;
 - b) memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak, dengan alasan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan;
 - c) memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- 7) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengoordinasikan 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 dimohonkan;
 - b) Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;

- c) pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak, dengan alasan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan;
 - d) pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- 8) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan angka 7) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- b. Setelah permohonan Informasi Publik dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik, selanjutnya PPID menyusun konsep jawaban atas permohonan informasi yang berada di dalam penguasaannya. Menyangkut informasi yang berada di luar penguasaannya, PPID melalui atasan PPID akan mengundang pejabat pada unit/bagian terkait untuk melakukan pembahasan mengenai permohonan informasi publik.
 - c. Dalam hal informasi yang diminta merupakan wilayah tugas dan fungsi dari unit/bagian lainnya maka unit/bagian terkait tersebut menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan menyampaikannya kepada PPID.
 - d. PPID mengeluarkan surat tanggapan permohonan Informasi Publik melalui Pemberitahuan Tertulis dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik tersebut.
 - e. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohonkan tersebut termasuk dalam Informasi yang dikecualikan maka PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - f. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf e beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d dan tidak dapat diperpanjang.
 - g. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
 - h. Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D.
 - i. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas Informasi Publik kepada atasan PPID apabila PPID melampaui tenggat waktu pemenuhan informasi dan/atau Pemohon Informasi Publik merasa tidak puas atas jawaban yang disampaikan oleh PPID dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 - 2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Formulir Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang disediakan Perusahaan.
 - 3) PPID wajib memberikan salinan Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
 - 4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam Buku Register Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F.
 - 5) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam Buku Register Keberatan.
 - 6) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5) paling sedikit 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; dan
 - e) jangka waktu perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
 - 7) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5) dan angka 6) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- j. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, Informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu Informasi yang bersifat publik dan Informasi yang dikecualikan.

1. Informasi Yang Bersifat Publik

- a. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
- b. Informasi yang disediakan oleh Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan dibatasi pada hal-hal yang terkait dengan internal Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
- c. Pengelompokan Informasi yang bersifat publik meliputi:
 - 1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali, yang meliputi:
 - a) Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
 - (1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - (2) struktur organisasi, gambaran umum setiap unit/bagian, profil singkat pejabat struktural; dan
 - (3) laporan harta kekayaan bagi pejabat Perusahaan yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan;
 - b) ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan, yang meliputi:
 - (1) nama program dan kegiatan;
 - (2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - (3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - (4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - (5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - (6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - (7) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - (8) Informasi tentang penerimaan calon pekerja dan/atau pejabat Perusahaan; dan
 - (9) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;

- c) ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d) ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit yang terdiri dari:
 - (1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - (2) neraca;
 - (3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - (4) daftar aset dan investasi;
 - e) ringkasan laporan akses Informasi Publik yang terdiri dari:
 - (1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - (2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - (3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - (4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
 - f) susunan daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan yang berdampak bagi publik baik dalam proses rancangan pembuatan dan yang telah disahkan atau ditetapkan oleh Perusahaan;
 - g) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h) 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;
 - i) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - j) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Perusahaan.
- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang meliputi:
- a) Informasi tentang terjadinya gangguan layanan perjalanan kereta api disebabkan faktor teknis seperti gangguan sistem, *human error*, kecelakaan, dan sebagainya; dan

- b) Informasi terjadinya gangguan perjalanan kereta api yang disebabkan faktor non teknis seperti bencana alam, banjir, tanah longsor, bencana sosial, kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok, adanya penertiban di jalur perjalanan kereta api.
- 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan, yang meliputi:
- a) daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) hasil keputusan Perusahaan dan pertimbangannya;
 - c) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d) rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Perusahaan;
 - e) perjanjian Perusahaan dengan pihak ketiga;
 - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Perusahaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) prosedur kerja pekerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - h) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang di bidang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - i) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.
- d. Tata cara penyediaan dan pengumuman Informasi Publik diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PPID Pusat dan/atau PPID Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya berkoordinasi dengan unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan yang menguasai dan mengelola Informasi dalam rangka penyediaan Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan angka 3).
 - 2) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
 - a) penyediaan daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
 - (1) nomor;
 - (2) ringkasan isi informasi;
 - (3) pejabat atau unit/bagian yang menguasai informasi;
 - (4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - (5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - (6) bentuk informasi yang tersedia; dan

- (7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b) penyediaan Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perusahaan yang paling sedikit memuat:
- (1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - (2) masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - (3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - (4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - (5) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - (6) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
- c) penyediaan seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- d) penyediaan Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
- (1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - (2) profil lengkap pimpinan dan pekerja yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - (3) anggaran Perusahaan secara umum maupun anggaran secara khusus unit/bagian serta laporan keuangan; dan
 - (4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan;
- e) penyediaan Informasi mengenai surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f) penyediaan Informasi mengenai syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g) penyediaan Informasi mengenai data perbendaharaan atau inventaris;
- h) penyediaan Informasi mengenai rencana kerja Perusahaan;
- i) penyediaan Informasi mengenai agenda kerja dan pertemuan para pimpinan unit/bagian/organisasi di Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan;

- j) penyediaan Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - k) penyediaan Informasi mengenai jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l) penyediaan Informasi mengenai jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m) penyediaan Informasi mengenai daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n) penyediaan Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - o) penyediaan Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 3) Setelah Informasi Publik tersedia maka terhadap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1) dan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) dilakukan pengumuman yang pelaksanaannya dilakukan oleh PPID Pusat melalui media *website* Perusahaan dengan alamat kip.kai.id.
 - 4) PPID Pusat sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib melakukan pembaharuan Informasi setiap enam bulan sekali.
 - 5) Khusus Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak mengesampingkan tugas PPID Daerah untuk memberikan Informasi di wilayah kerjanya.

2. Informasi Yang Dikecualikan

- a. Dalam mengelompokkan Informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Informasi yang dikecualikan adalah Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan Informasi yang dikecualikan, yaitu:

- a) Ketat, artinya pengecualian Informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan undang-undang lainnya;
 - b) Terbatas, artinya jangka waktu Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.
- b. Untuk menyatakan Informasi tertentu sebagai Informasi yang dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- c. Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
- 1) sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - 2) pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - 3) pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- d. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh PPID atas persetujuan Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
- e. Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G.
- f. Tata cara Pengujian Konsekuensi ditetapkan sebagai berikut:
- 1) PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit/bagian hukum dan/atau unit/bagian terkait di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan untuk membuat pertimbangan tertulis sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
 - 2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau undang-undang lainnya.
 - 3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
 - 4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan Informasi yang tersedia setiap saat.
 - 5) Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
 - a) menyebutkan secara jelas, dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b) mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - c) mencantumkan konsekuensi; dan
 - d) mencantumkan jangka waktu.
 - 6) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf H.

- g. Pemberian dan penyimpanan Informasi yang dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan.
 - 2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - 3) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik
- 1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun;
 - b) jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan;
 - d) jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang;
 - f) jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau Intra-Badan Publik yang berkaitan

dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
 - 3) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) ditetapkan oleh Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dan huruf e) dapat dibuka jika:
 - a) pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b) pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
 - 6) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 5) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
 - 7) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan diakses oleh setiap orang.
 - 8) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada angka 7) dimasukkan ke dalam daftar informasi publik.
- i. Pengubahan Informasi yang dikecualikan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan perubahan terhadap suatu Informasi yang dikecualikan maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
 - 2) Tahapan Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan dilakukan sebagaimana diatur dalam huruf f.
 - 3) Format Lembar Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf I.

- 4) PPID menetapkan Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf J.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasi Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit/bagian yang membidangi dokumen di lingkungan Perusahaan guna membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

BAB IV
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Dalam Organisasi dan Tugas

1. Dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik, PPID berkoordinasi dengan unit/bagian hukum, dan unit/bagian terkait dengan mengundang serta atasan PPID.
2. Unit/bagian hukum bertugas:
 - a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik;
 - c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi;
 - e. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas Sengketa Informasi Publik yang diajukan di badan peradilan.

B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

1. Prosedur penolakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik yang ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh PPID.
2. Prosedur pemberian tanggapan atas keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh PPID.

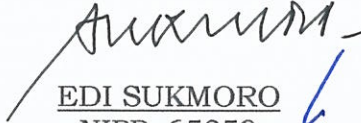
3. Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi Publik;
 - b. unit/bagian hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan atasan PPID.
 - c. atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dilakukan secara musyawarah;
 - d. hasil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditindaklanjuti oleh PPID;
 - e. hasil keputusan beserta pertimbangan PPID didokumentasikan oleh PPID;
 - f. pada saat Sengketa Informasi Publik berlanjut ke Komisi Informasi dan/atau badan peradilan maka unit/bagian hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

BAB V
PELAPORAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pada akhir tahun PPID wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Perusahaan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan Informasi.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR PER.U/KL.104/VI/KA-2018
TANGGAL 05 Juni 2018

DOKUMEN PENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Formulir Permohonan Informasi Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Nomor Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
No. Telp/HP	:
Email	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
Surat Permohonan	:
Lampiran	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi *	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/melihat ** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (<i>hardcopy/softcopy</i>) **
Cara Mendapatkan Salinan Informasi	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimil 5. <input type="checkbox"/> E-mail
Di, Tanggal	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),	Pemohon Informasi,
(.....)	(.....)
Keterangan: * Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) ** Coret yang tidak perlu	
TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI	
Nomor Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),	Pemohon Informasi,
(.....)	(.....)

B. Buku Register Permohonan Informasi Publik

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK																			
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang dikuasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Mengetahui
PPID,

.....
NIPP.

Petugas Pelayanan Informasi,

.....
NIPP.

Keterangan:

Nomor	:	Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi publik.
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik.
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	Diisi tentang 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 mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang dikuasai	:	Diisi dengan mencontreng salah satu.
Jenis Permohonan	:	Diisi dengan mencontreng salah satu.
Hari dan Tanggal	:	Diisi tentang: a. Waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Waktu pemberitahuan juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan; b. Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
Keputusan	:	Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	:	Diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
Biaya & Cara Pembayaran	:	Diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

C. Pemberitahuan Tertulis

(Kertas dengan logo Perusahaan)

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp..... x (jumlah lembaran)=Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-Lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4	Waktu Penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

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 ...*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau CD) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasannya

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

D. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi

(Kertas dengan logo Perusahaan)

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran:*.....

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dimohon :

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

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

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf i UU 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).
- **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.

F. Buku Register Keberatan

BUKU REGISTER KEBERATAN																		
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Mengetahui Atasan PPID, NIPP.	PPID, NIPP.
---	----------------------------------

Keterangan:

Nomor	:	Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tanggal	:	Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	:	Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
Alamat	:	Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik.
Nomor Kontak	:	Diisi tentang 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.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP. b. Tidak tersedianya informasi berkala. c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi. d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	:	Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Jabatan Atasan PPID	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan.
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan PPID.

G. Surat Penetapan Klasifikasi

(Kertas dengan logo Perusahaan)

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Perusahaan wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Nomor 15);
4. Peraturan Direksi Nomor Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.**

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan dalam Lampiran ... Penetapan ini merupakan Informasi yang dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

a.n DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

(TTD+Stempel Perusahaan)

.....
NIPP.

H. Lembar Pengujian Konsekuensi

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

MENYETUJUI,
 a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,

EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

I. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Perubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangan)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

MENYETUJUI,
 a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,

EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

J. Surat Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

(Kertas dengan logo Perusahaan)

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

NOMOR

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa terhadap Informasi yang dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Pengubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Terhadap Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Nomor..... Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Nomor 15);
4. Peraturan Direksi Nomor Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

Memperhatikan : 1. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor tentang;
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor;
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Nomor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan dalam Lampiran ... Penetapan ini merupakan Informasi yang dikecualikan.


KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
.....
a.n DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

(TTD+Stempel Perusahaan)

.....
NIPP.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359