

**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0090/KEPDIR/KALOG/GU/02/2017**

TENTANG

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PT KERETA API LOGISTIK**

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang** : 1. Bahwa keterbukaan dalam memperoleh informasi publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan dari segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik dan undang-undang lainnya.
2. Bahwa keterbukaan informasi publik yang diberikan oleh Perusahaan dapat memotivasi Perusahaan untuk semakin lebih bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kegiatan usahanya.
3. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung oleh dokumentasi yang lengkap, actual dan akurat.
4. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada butir-butir tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dengan Keputusan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan PT Kereta Api Logistik.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor : KEP.U/HK.003/XII/1/KA-2010 tanggal 6 Desember 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
6. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik yang tercantum dalam Akta Notaris Nomor 10 tanggal 8 September 2009 dan telah mengalami Perubahan terakhir dengan Akta Nomor 01 tanggal 07 Juni 2016, dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta dan Yoshsi, S.H., M.Kn, di Kabupaten Tangerang dan telah memperoleh pengesahan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor: AHU-51175.AH.01.01 tanggal 22 Oktober 2009 dan Surat Nomor: AHU-0011991.AH.01.02 tanggal 24 Juni 2016;

Stasiun Kereta Api Gondangdia - Lantai Dasar

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 11 A
Menteng - Jakarta 10340
Phone : +62-21-319 222 99
Fax. : +62-21-319 222 88
E-mail : info@kalogistics.co.id
www.kalogistics.co.id

7. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor : 0008/KEPDIR/KALOG/GU/01/2017 tanggal 10 Januari 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Kereta Api Logistik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PT KERETA API LOGISTIK.**
- PERTAMA** : Memberlakukan ketentuan mengenai Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan PT Kereta Api Logistik.
- KEDUA** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri.
- KETIGA** : Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kesalahan dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Pebruari 2017

A.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,
PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Vice President dan General Manager PT Kereta Api Logistik;
4. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK

NOMOR : 0090/KALOG/GU/02/2017

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2017



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

KETERBUKAAN

INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN PT KERETA API LOGISTIK



PT KERETA API LOGISTIK
KANTOR PUSAT

Stasiun Gondangdia Lt. Dasar, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 11 A, Menteng, Jakarta 10340

DAFTAR ISI

BAB I.....	4
KETENTUAN UMUM	4
Pengertian Istilah	4
Maksud dan Tujuan.....	4
Ruang Lingkup.....	4
BAB II.....	5
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI	5
BAB III.....	5
HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN	5
BAB IV	6
HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI	6
BAB V	6
INFORMASI PUBLIK	6
Informasi yang Disediakan dan Diumumkan secara Berkala	6
Informasi yang Diumumkan secara Serta Merta	7
Informasi yang Diumumkan secara Setiap Saat	7
Informasi yang Dikecualikan	7
BAB VI	8
UNIT CORPORATE COMMUNICATION	8
SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	8
BAB VII	9
PEMOHON INFORMASI	9
BAB VIII	9
PERMOHONAN INFORMASI	9
BAB IX	12
PENGAJUAN KEBERATAN DAN TANGGAPAN KEBERATAN	12
BAB X.....	13
LAPORAN DAN EVALUASI	13
BAB XI	14
PENDANAAN	14
BAB XII	15
KETENTUAN PENUTUP	15

DAFTAR ISI

SUB LAMPIRAN	16
Tata Cara Memperoleh Informasi Publik.....	16
Formulir Permohonan Informasi	17
Register Permohonan Informasi.....	18
Form Pemberitahuan Tertulis	19
Form Penolakan Informasi	20
Tata Cara Pengajuan Keberatan	21
Form Pernyataan Keberatan	22
Register Keberatan	23
Daftar Informasi yang Ada di Lingkungan PT Kereta Api Logistik	24

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Istilah

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik;
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan serta pencatatan dokumen dan data secara teratur, dengan mudah untuk diakses dalam waktu tertentu;
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan organisasi Perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
5. Pejabat Perusahaan adalah orang yang ditunjuk/diangkat dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada PT Kereta Api Logistik berdasarkan Keputusan Direksi;
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan adalah Unit *Corporate Communication* yang bertanggungjawab untuk mengelola informasi Perusahaan yang mencakup penyediaan, dan/atau pelayanan informasi terhadap pengguna informasi publik di lingkungan PT Kereta Api Logistik baik di Kantor Pusat maupun di luar wilayah Kantor Pusat (Area);
7. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perusahaan yang selanjutnya disingkat FS yaitu VP *Corporate Services* adalah pejabat Perusahaan yang mempunyai tanggungjawab sebagaimana diatur dalam peraturan-peraturan tentang keterbukaan informasi publik;
8. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik;
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi ini adalah untuk keseragaman sistem dan mekanisme dalam melakukan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan diberlakukannya Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi ini adalah sebagai pedoman dalam melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah, sederhana, transparan, akuntabel dan mengikuti prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pasal 3
Ruang Lingkup

Standar Prosedur Operasional Keterbukaan Informasi ini berlaku di lingkungan PT Kereta Api Logistik baik di Kantor Pusat maupun di area.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

1. Informasi publik di lingkungan Perusahaan bersifat terbuka dengan mendasarkan pada prinsip *MALE (Maximum Access Limited Exemption)*.
2. Informasi publik yang dikecualikan di Perusahaan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
3. Informasi publik di lingkungan Perusahaan dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
4. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat menyelamatkan kepentingan Perusahaan atau resiko kerugian yang lebih besar.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

Pasal 5

1. Perusahaan berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Perusahaan;
 - 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;
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan;
 - f. Informasi mengenai kegiatan yang dananya bukan dari APBN.

Pasal 6

1. Perusahaan wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini, Perusahaan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.
4. Perusahaan dapat membuat pertimbangan politik, sosial, budaya dan/atau keamanan Perusahaan secara tertulis terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak atas Informasi Publik dan dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI

Pasal 7

Hak pengguna informasi meliputi :

1. Memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan.
3. Melihat dan mengetahui Informasi Publik.
4. Melihat salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 8

Pengguna informasi berkewajiban :

1. Menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB V
INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

Informasi yang Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

1. Perusahaan mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
2. Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dalam Pasal ini adalah :
 - a. Profil Perusahaan, Struktur Organisasi dan *Job Description*;
 - b. Uraian ringkasan kegiatan/program yang telah dan yang akan dilaksanakan Perusahaan, meliputi : nama program/kegiatan, penanggungjawab/pelaksana/alamat program, jadwal pelaksanaan dan anggaran program secara umum, program CSR dan/atau PKBL; dan rekrutmen pegawai baru;
 - c. Progress report program yang telah/akan dilaksanakan (secara narasi);
 - d. Laporan Keuangan, L/R dan neraca serta daftar asset dan investasi yang dimiliki secara umum;
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang terdiri dari : jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan, jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak, alasan penolakannya dan anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - f. Peraturan, ketentuan dan/atau kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan Publik;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi serta pengajuan keberatannya, dan mekanisme mengajukan pengaduan;
 - h. Informasi tentang rencana pengadaan barang/jasa di Perusahaan;

- i. Informasi tentang prosedur keselamatan kerja dan pengiriman barang;
 - j. Kinerja angkutan barang (Volume);
 - k. Kinerja operasional (ketepatan dan keterlambatan pengiriman barang);
 - l. Kekuatan alat produksi sarana, prasarana dan sumber daya manusia;
 - m. Laporan pembayaran pajak;
 - n. Hasil penilaian Perusahaan oleh auditor eksternal;
 - o. Kasus hukum yang sudah berkekuatan hukum tetap;
3. Pengumuman secara berkala sebagaimana Ayat (1) dalam Pasal ini dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali;
 4. Pengumuman sebagaimana Ayat (3) dalam Pasal ini dilakukan sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman Perusahaan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 10

Informasi yang Diumumkan secara Serta Merta

1. Informasi serta-merta yang disediakan Perusahaan meliputi :
 - a. Informasi tentang bencana alam yang mempengaruhi perjalanan kereta api baik langsung ataupun tidak langsung yang berasal dari sumber berwenang Perusahaan;
 - b. Informasi tentang bencana non-alam yang mempengaruhi perjalanan kereta api baik langsung ataupun tidak langsung yang berasal dari sumber berwenang Perusahaan;
 - c. Informasi tentang bencana sosial yang mempengaruhi perjalanan kereta api baik langsung ataupun tidak langsung yang berasal dari sumber berwenang Perusahaan;
2. Pemberitahuan informasi serta merta sebagaimana dimaksud Ayat (1) dalam Pasal ini dilakukan sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman Perusahaan.

Pasal 11

Informasi yang Diumumkan secara Setiap Saat

1. Perusahaan menyediakan Informasi Publik yang setiap saat harus tersedia.
2. Informasi Publik yang dimaksud Ayat (1) dalam Pasal ini adalah Laporan Tahunan yang berisikan informasi yang disediakan dan diumumkan Secara Berkala, sesuai dengan Pasal 9 Ayat (2) Butir (a) sampai dengan (o).

Pasal 12

Informasi yang Dikecualikan

Informasi Publik yang termasuk informasi yang dikecualikan di lingkungan Perusahaan adalah :

1. Detail rincian Laporan Keuangan Perusahaan (Neraca, Laba, Rugi, Arus Kas);
2. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
3. Strategi pemasaran Perusahaan termasuk perencanaan dan pengembangannya;
4. Surat-surat internal Perusahaan atau antar Perusahaan lain yang menurut sifatnya dirahasiakan;
5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan/atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik :
 - a. Dapat mengganggu kepentingan dan perlindungan Perusahaan dari persaingan tidak sehat;
 - b. Dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - c. Membahayakan kelangsungan bisnis Perusahaan;
 - d. Dapat menghambat kegiatan di Perusahaan;
6. Informasi lainnya setelah didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
7. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

BAB VI
UNIT CORPORATE COMMUNICATION
SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

1. Untuk mengelola keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan baik di Kantor Pusat maupun di luar wilayah Kantor Pusat (area) ditetapkan Unit *Corporate Communication*.
2. Unit *Corporate Communication* sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah unit yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Unit *Corporate Communication* di lingkungan Perusahaan ditetapkan oleh Direksi PT Kereta Api Logistik.
4. Unit *Corporate Communication* di lingkungan Perusahaan bertanggungjawab kepada Vice President Corporate Services.

Pasal 14

Unit *Corporate Communication* bertugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi publik;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

Pasal 15

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 surat keputusan ini, Unit *Corporate Communication* berwenang :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari Direktorat/VP/unit kerja/komponen/satuan kerja/area/pejabat Perusahaan di lingkungan Perusahaan sesuai dengan cakupan kerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan petugas yang berada di luar wilayah Kantor Pusat (area) yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Perusahaan;

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas Unit *Corporate Communication* dapat berhubungan langsung dengan Direktorat/VP/unit kerja/komponen/satuan kerja/area/pejabat Perusahaan sesuai dengan cakupan kerjanya

Pasal 17

Setiap Direktorat/VP/unit kerja/komponen/satuan kerja/area/pejabat Perusahaan wajib memberikan informasi dan/atau memberikan pembaharuan/pemutakhiran data/informasi yang berkaitan dengan informasi publik kepada Unit *Corporate Communication*.

BAB VII PEMOHON INFORMASI

Pasal 18

Pemohon informasi meliputi :

1. Perseorangan;
2. Kelompok Masyarakat;
3. Lembaga Swadaya Masyarakat;
4. Organisasi Masyarakat;
5. Partai Politik; atau
6. Badan Publik lainnya

Pasal 19

1. Pemohon informasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mencantumkan identitas yang jelas dan memberikan fotocopy tanda bukti diri;
 - b. Mencantumkan alamat dan nomor telpon yang jelas;
 - c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dibutuhkan;
 - d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi;
 - e. Melampirkan surat perintah tugas (bila pemohon mengatasnamakan institusi/badan hukum);
2. Tata cara bagi Pemohon Informasi dalam mengajukan permohonan informasi sebagaimana **Sub Lampiran I**

BAB VIII PERMOHONAN INFORMASI

Pasal 20

1. Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis
2. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon :
 - a. Mengisi formulir permohonan;
 - b. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Formulir permohonan dimaksud pada Ayat (2) dalam Pasal ini sebagaimana **Sub Lampiran II**

Pasal 21

1. Unit *Corporate Communication* wajib melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
2. Unit *Corporate Communication* wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik
3. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, Unit *Corporate Communication* wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
4. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Perusahaan memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Unit *Corporate Communication* wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
5. Nomor pendaftaran sebagaimana pada Ayat (4) dalam Pasal ini dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
6. Unit *Corporate Communication* wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
7. Buku register permohonan yang dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini sebagaimana Sub Lampiran III.

Pasal 22

1. Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Unit *Corporate Communication* wajib :
 - a. Memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca;
 - b. Memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU KIP apabila permohonan informasi publik ditolak ;
 - c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;
2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Unit *Corporate Communication* wajib memastikan :
 - a. Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 22 Ayat (1) dalam Surat Keputusan ini;
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. Memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki;
3. Pemberian alasan tertulis dengan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU KIP apabila permohonan informasi ditolak.
4. Unit *Corporate Communication* wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dalam Pasal ini dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada Surat Keputusan ini selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima.
5. Unit *Corporate Communication* wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dalam Pasal ini tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 pada Surat Keputusan ini.

Pasal 23

1. Unit *Corporate Communication* wajib memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik.
2. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini berisikan sebagaimana terlampir dalam **Sub Lampiran IV**.
3. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, Unit *Corporate Communication* wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
4. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, Unit *Corporate Communication* wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
5. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, Unit *Corporate Communication* wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan.
6. Formulir penolakan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) dalam Pasal ini, sebagaimana **Sub Lampiran V**.
7. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2), Ayat (3), Ayat (4) dan Ayat (5) dalam Pasal ini disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan telah dicatat dalam buku register permohonan.
8. Formulir permohonan Informasi Publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
9. Dalam hal Unit *Corporate Communication* belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, Unit *Corporate Communication* memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
10. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (9) dalam Pasal ini dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) dalam Pasal ini dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 24

1. Perusahaan mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
2. Perusahaan menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas :
 - a. Biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. Biaya pengiriman Informasi Publik;
 - c. Biaya lainnya yang timbul dalam memenuhi permohonan Informasi Publik;
3. Standar biaya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dalam Pasal ini ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum.
4. Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dalam Pasal ini dan/atau Perubahan/Tambahannya ditetapkan oleh Keputusan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

1. Perusahaan menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik.
2. Tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini adalah :
 - a. Unit *Corporate Communication* mengajukan permohonan kepada Bagian Keuangan untuk menerbitkan Invoice atas nama pemohon;

- b. Pemohon membayar sebesar jumlah biaya tersebut dalam Invoice melalui nomor rekening yang tercantum dalam Invoice tersebut;
 - c. Bagian Keuangan memberikan tanda bukti pembayaran rangkap 3 (tiga). 1 (satu) rangkap diserahkan ke Pemohon, 1 (satu) rangkap diserahkan ke Unit *Corporate Communication* dan 1 (satu) rangkap untuk arsip di bagian Keuangan;
- Perusahaan wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB IX PENGAJUAN KEBERATAN DAN TANGGAPAN KEBERATAN

Pasal 26

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 UU KIP;
 - b. Tidak disediakan informasi secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Surat Keputusan ini;
2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini ditujukan kepada Atasan Unit *Corporate Communication*.
3. Tata cara bagi Pemohon Informasi Publik dalam pengajuan keberatan atas penolakan terhadap informasi yang diminta sebagaimana dalam **Sub Lampiran VI**.

Pasal 27

1. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak Unit *Corporate Communication*.
2. Perusahaan dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Pasal 28

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Unit *Corporate Communication* wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. Formulir keberatan yang dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini sebagaimana **Sub Lampiran VII**.
4. Unit *Corporate Communication* wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dalam Pasal ini kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 29

1. Unit *Corporate Communication* wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
2. Register keberatan yang dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini sebagaimana Sub Lampiran VIII.

Pasal 30

1. Atasan Unit *Corporate Communication* wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dalam Pasal ini sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf (d)
3. Unit *Corporate Communication* wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Pasal ini pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 31

1. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan Unit *Corporate Communication* berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan Unit *Corporate Communication*.
2. Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB X LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 32

1. Perusahaan membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pada Pasal ini disampaikan kepada Komisi Informasi.

3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pada Pasal ini sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Perusahaan;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain :
 - 1) Sarana dan pra sarana pelayanan informasi publik yang dimilikinya beserta kondisinya.
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi :
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik.
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu.
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima.
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang.
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan.
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan
 - 6) Hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan.
 - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi;
4. Laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) pada Pasal ini merupakan bagian dari Informasi Publik.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Perusahaan dibebankan pada Rencana Kerja Anggaran Vice President Corporate Services.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

1. Hal-hal yang belum cukup dan/atau belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur kemudian dalam Perubahan dan Tambahan Keputusan ini.
2. Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Pebruari 2017

A.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,
PELAKSANA TUGAS DIREKTUR UTAMA

