

**KEPUTUSAN DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**NOMOR KD. 274 / HK. 002 / ASDP-2023**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

**DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tanggal 23 Agustus 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/MBU/02/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dan juga Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tanggal 30 April 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka diperlukan suatu Pedoman Internal Perusahaan mengenai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

- Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Nomor 82 tanggal 29 Juni 1993 dibuat di hadapan Imas Fatimah, SH, Notaris di Jakarta, disahkan dan disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor C2.13294.HT.01.01-94 tanggal 8 Desember 1993, dan telah beberapa kali diubah sebagaimana terakhir kali dengan Akta Nomor 35 Tanggal 16 Juni 2023 yang dibuat dihadapan Aryanti Artisari S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang Akta Notaris tersebut telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia sesuai Surat Penerimaan

Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-0115213.AH.01.11 Tahun 2023 tanggal 20 Juni 2023;

2. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor SK.807/HK.102/ASDP/ASDP-2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
3. Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.75/HK.001/ASDP-2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) *juncto* Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.128/HK.001/ASDP-2021 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.75/HK.001/ASDP-2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) *juncto* Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.161/HK.001/ASDP-2022 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.75/HK.001/ASDP-2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) *juncto* Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.205/HK.001/ASDP-2022 tentang Perubahan Ketiga Keputusan Direksi Nomor Kd.75/HK.001/ASDP-2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pusat Dan Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
4. Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.129/HK.001/ASDP-2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) *juncto* Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.186/HK.001/ASDP-2022 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
5. Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor KD.141/UM.001/ASDP-2018 tentang Sistem Administrasi Perkantoran PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PT ASDP INDONESIA FERRY  
(PERSERO).**



# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

#### Definisi

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
2. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
3. Karyawan adalah semua tenaga kerja Perusahaan meliputi Karyawan tetap, Calon Karyawan, maupun Karyawan tidak tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).
4. Pejabat adalah anggota Direksi dan/atau Karyawan yang ditempatkan sebagai Pejabat Struktural atau Fungsional yang diangkat oleh Direksi dan telah memenuhi kompetensi/persyaratan tertentu.
5. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan sebagai pelaksana perencanaan dan pengembangan bisnis dan operasional, serta pengelola *shared service center*.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi perusahaan, dalam hal ini Sekretaris Perusahaan (*corporate secretary*).
7. Penyimpanan adalah mengelola informasi yang tersedia dengan maksud menjamin ketersediaannya bila dibutuhkan.
8. Pendokumentasian adalah pencatatan dan penyediaan dokumen berdasarkan pencarian dari sumber terkait.
9. Pelayanan adalah usaha untuk membantu menyiapkan informasi perusahaan berdasarkan permintaan publik.
10. Penyediaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi permohonan informasi perusahaan.
11. Anak Perusahaan adalah Badan Usaha berbentuk perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen) yang dikendalikan oleh Perusahaan.
12. Petugas Pelayanan Informasi adalah unit fungsi di bawah Sekretaris Perusahaan (*Coporate Secretary*) yang ditunjuk dan diberi tugas untuk memberikan layanan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon Informasi Publik.
13. Form Register Keberatan adalah form yang disampaikan oleh pemohon kepada perusahaan dalam hal pemohon belum bisa menerima informasi dan dokumentasi publik sesuai yang diharapkan.
14. Pengujian Konsekuensi adalah tahapan pengkajian yang dilakukan oleh unit fungsi terkait atas informasi atau dokumen publik, sebelum penyampaian Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.



15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Perusahaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi perusahaan.
17. Majelis Komisioner adalah Komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
18. Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
19. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
20. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan dalam bentuk tulisan, gambar, suara, video, baik keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.
21. Form Register Permohonan adalah form permohonan Informasi Publik yang diisi oleh Pemohon Informasi Publik.
22. Buku Register Permohonan adalah kumpulan Form Register Permohonan yang telah disetujui oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta memiliki nomor pendaftaran.
23. 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.
24. Dokumen Rahasia Perusahaan adalah Rahasia Perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan usahanya yang harus di jaga oleh perusahaan, meliputi namun tidak terbatas pada aspek hukum, aspek keuangan, aspek bisnis dan operasional perusahaan.



## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

##### Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah untuk melakukan Pengelolaan, Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan/atau Pelayanan informasi Perusahaan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah untuk:
  - a. Mewujudkan keterbukaan Informasi Publik yang bijak dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Memberikan pelayanan Informasi yang benar dan tepat waktu;
  - c. Menyiapkan Petugas Pelayanan Informasi yang profesional dan berkompeten.

#### Pasal 3

##### Struktur Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 4

##### Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- (2) Tugas dan kewajiban Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah untuk melakukan supervisi atas kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi.

#### Pasal 5

##### Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah *Manager Corporate Communication* di bawah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- (2) Tugas dan kewajiban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, Pelayanan Informasi Publik dan melakukan pengumuman layanan informasi pada akhir tahun untuk wilayah Pusat dan Anak Perusahaan.



- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus memiliki kompetensi di bidang Pengelolaan dokumen, Pengolahan data, Pelayanan informasi, dan kehumasan.

### **Pasal 6**

#### **Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

(1) Tugas dan Tanggung Jawab.

- a. Mengkoordinasikan Pengumpulan, Penyimpanan dan Pendokumentasian seluruh Informasi Publik dari setiap unit/bagian yang berada di Perusahaan dan / atau Anak Perusahaan baik secara fisik ataupun digital;
- b. Mengkoordinasikan Penyediaan dan Pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Perusahaan dan/ atau Anak Perusahaan yang dapat diakses oleh publik;
- c. Melakukan Pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/bagian di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang termuat dalam website Perusahaan setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing – masing unit/bagian paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan (jika ada);
- d. Melakukan Penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar yang dilakukan secara efektif agar dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

(2) Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam hal adanya permohonan Informasi Publik.

- a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
- f. Melakukan Koordinasi dan memastikan agar pengajuan keberatan atas penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik dapat diproses berdasarkan Form Register Keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik.

(3) Kewenangan.

- a. 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;
- b. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/dirahasiakan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
  - c. Menugaskan pejabat fungsional dan/ atau Petugas Pelayanan Informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/ atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang tercantum dalam website Perusahaan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Perusahaan memiliki pejabat fungsional dan / atau Petugas Pelayanan Informasi;
  - d. Mengoordinasikan unit / bagian terkait dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1), (2), dan (3).

### **BAB III**

## **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

### **Pasal 7**

#### **Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi**

- (1) Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi 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 dan Dokumentasi yang dikumpulkan adalah informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
- (3) Informasi dan Dokumentasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan/atau Arsip.
- (4) Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi 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.

### **Pasal 8**

#### **Tata Cara Permintaan Informasi Publik**

- (1) Proses permintaan Informasi Publik yang berada di dalam lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan maka pelaksanaannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Secara tertulis dengan syarat – syarat sebagai berikut :



1. Mengisi formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran 1A;
  2. Melampirkan identitas diri (KTP/SIM);
  3. Menjelaskan maksud dan tujuan permintaan Informasi Publik;
  4. Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila diperlukan;
- b. Melalui surat elektronik yang ditujukan ke alamat email [ppid@asdp.id](mailto:ppid@asdp.id) dengan syarat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Petugas Pelayanan Informasi (staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) 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 1B.
- (2) Permohonan Informasi Publik tersebut dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik, selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun konsep jawaban atas permohonan informasi yang berada di dalam penguasaannya. Terkait informasi yang berada di luar penguasaannya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan mengundang pejabat pada unit/bagian terkait untuk melakukan pembahasan mengenai permohonan informasi publik.
  - (3) Petugas Pelayanan Informasi (staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) wajib menyimpan salinan Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan permintaan Informasi Publik.
  - (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib untuk memberikan pemahaman kepada Pemohon Informasi Publik yang bermaksud untuk mengetahui dan meminta Salinan Informasi Publik, antara lain sebagai berikut:
    - a. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
    - 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.
  - (5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengeluarkan surat tanggapan permohonan Informasi Publik melalui Pemberitahuan Tertulis dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1C dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik tersebut.

## **Pasal 9**

### **Perpanjangan Waktu Pendokumentasian Informasi Publik**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang belum menguasai atau belum dapat mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohonkan tersebut termasuk dalam Informasi yang dikecualikan maka Pejabat Pengelola Informasi



dan Dokumentasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 8 ayat (9) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (3) Format Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D.

## **Pasal 10**

### **Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik**

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas Informasi Publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi apabila Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melampaui tenggat waktu pemenuhan informasi dan/atau Pemohon Informasi Publik merasa tidak puas atas jawaban yang disampaikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum;
  - b. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Formulir Register Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1E yang disediakan Perusahaan;
  - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan salinan Formulir Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) di atas kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam Buku Register Keberatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1F;
  - e. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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;
  - f. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas paling sedikit memuat:
    1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
    3. Tanggapan jawaban tertulis Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas keberatan yang diajukan;
    4. Perintah Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan



5. Jangka waktu perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) di atas.
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f di atas pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut;
- h. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## **Pasal 11**

### **Pengklasifikasian Informasi**

- (1) Informasi Yang Bersifat Publik.
- (2) Informasi Yang Dikecualikan.

## **Pasal 12**

### **Informasi Yang Bersifat Publik**

- (1) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
- (2) Informasi yang disediakan oleh Perusahaan dan/ atau Anak Perusahaan dibatasi pada hal-hal yang terkait dengan internal Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.
- (3) Pengelompokan Informasi yang bersifat publik meliputi:
  - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

## **Pasal 13**

### **Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**

- (1) Informasi tentang Perusahaan yang meliputi: sejarah , visi dan misi ,alamat dan kontak.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.



- (4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

#### **Pasal 14**

##### **Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta**

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat 3 huruf b yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum seperti bencana alam, banjir, tanah longsor, bencana sosial, kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok, adanya penertiban di jalur penyeberangan.

#### **Pasal 15**

##### **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

- (1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- (2) Hasil keputusan Perusahaan dan pertimbangannya.
- (3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
- (4) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Perusahaan.
- (5) Perjanjian Perusahaan dengan PIHAK KETIGA.
- (6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Perusahaan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (7) Prosedur kerja pekerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang di bidang Keterbukaan Informasi Publik.
- (8) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa.



## **Pasal 16**

### **Tata Cara Penyediaan dan Pengumuman Informasi Publik**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berkoordinasi dengan unit/bagian di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan yang menguasai dan mengelola Informasi dalam rangka penyediaan Informasi yang bersifat publik.
- (2) Setelah Informasi Publik tersedia maka terhadap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilakukan pengumuman yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui media *website* Perusahaan dengan alamat [www.asdp.id](http://www.asdp.id).
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas wajib melakukan pembaharuan Informasi setiap enam bulan sekali (jika ada).
- (4) Khusus Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas meliputi informasi di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan.

## **Pasal 17**

### **Informasi Yang Dikecualikan**

- (1) Informasi yang dikecualikan adalah Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, 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, Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Informasi yang berasal/bersumber dari Dokumen Rahasia Perusahaan.

## **Pasal 18**

### **Prinsip – prinsip Dalam Pengelompokan Informasi Yang Dikecualikan**

- (1) Ketat, artinya pengecualian Informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan undang – undang lainnya.
- (2) Terbatas, artinya jangka waktu Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.

## **Pasal 19**

### **Pengujian Konsekuensi**

- (1) Untuk menyatakan Informasi tertentu sebagai Informasi yang dikecualikan harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.



- (2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan dalam salah satu situasi berikut:
  - a. Sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - b. Pada saat adanya permohonan Informasi Publik;
  - c. Pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisiner.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas persetujuan Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran H.

## **Pasal 20**

### **Tata Cara Pengujian Konsekuensi**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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) di atas harus berdasarkan Undang – Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau undang-undang lainnya.
- (3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaporkan kepada Direksi melalui Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas merupakan pertimbangan pada Informasi yang tersedia setiap saat.
- (5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib untuk melakukan Pengujian Konsekuensi, dengan syarat - syarat:
  - a. Menyebutkan secara jelas, dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
  - b. Mencantumkan undang – undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - c. Mencatumkan konsekuensi; dan
  - d. Mencantumkan jangka waktu suatu Informasi Publik dikecualikan.
- (6) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di atas dituangkan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran H.
- (7) Pemberian dan penyimpanan Informasi yang dikecualikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan;



- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

## **Pasal 21**

### **Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (8) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas ditetapkan oleh Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (9) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) di atas 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.
- (10) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian, apabila tidak melakukan penetapan maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (11) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan diakses oleh setiap orang.
- (12) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (12) di atas dimasukkan ke dalam daftar informasi publik.

## **Pasal 22**

### **Pengubahan Informasi Yang Dikecualikan**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat melakukan penilaian dan mempertimbangkan untuk melakukan perubahan terhadap suatu Informasi yang dikecualikan dimana perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Direktur Utama untuk dan atas nama Direksi.
- (2) Tata Cara Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan dilakukan sebagaimana diatur dalam pasal 20.
- (3) Format Lembar Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran 1I.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan Pengujian Konsekuensi terhadap perubahan Informasi yang dikecualikan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1J.

## **Pasal 23**

### **Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani permintaan Informasi.



## **BAB IV**

### **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 24**

##### **Struktur Dalam Organisasi dan Tugas**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berkoordinasi dengan unit/divisi hukum, dan unit/divisi terkait serta Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk membahas penyelesaian Sengketa Informasi Publik secara bersama-sama untuk dapat segera menyelesaikan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Unit/bagian hukum memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan pertimbangan hukum kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
  - b. Memberikan pertimbangan hukum kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas keberatan yang disampaikan Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik.
  - c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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.

#### **Pasal 25**

##### **Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

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



- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan Pemohon dan/ atau Pengguna Informasi Publik;
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit/bagian hukum serta unit/bagian terkait lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat keberatan diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyiapkan bahan-bahan terkait Sengketa Informasi Publik;
  - b. Unit/bagian hukum mempersiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi membahas dan memutuskan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dilakukan secara musyawarah;
  - d. Hasil keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - e. Hasil keputusan beserta pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi didokumentasikan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - f. Sengketa Informasi Publik yang berlanjut ke Komisi Informasi dari/atau badan peradilan maka unit/bagian hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

## **Pasal 26**

### **Pelaporan**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib mengumumkan layanan informasi pada akhir tahun, 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.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, diumumkan melalui media *website* Perusahaan.



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 27**

Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 10 Juli 2023

---

A.N. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA,



SALINAN Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Komisaris Utama PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
2. Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
4. *Corporate Secretary* PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
5. Para *Vice President* PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
6. Para *Senior General Manager* Regional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
7. Para *General Manager* Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)



**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN DIREKSI PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

NOMOR :

TANGGAL :

**DOKUMEN PENDUKUNG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**A. Formulir Permohonan Informasi Publik**

<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Nomor Pendaftaran (diisi petugas)</b>	
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 (hardcopy / softcopy)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi* :	1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung
	2. <input type="checkbox"/> Kurir
	3. <input type="checkbox"/> Pos
	4. <input type="checkbox"/> E-mail
Di ....., Tanggal .....	
<b>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),</b>	<b>Pemohon Informasi,</b>
(.....)	(.....)
<b>Keterangan:</b>	
* Pilih salah satu dengan memberikan tanda (v)	
** Coret yang tidak perlu	
<b>TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI</b>	
<b>Nomor Pendaftaran (diisi petugas)</b>	
<b>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),</b>	<b>Pemohon Informasi,</b>
(.....)	(.....)



8. Buku Register Permohonan Informasi Publik

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pelayanan	Informasi Yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Pengawasan	Belum Dibaca / Ditinjau	Softcopy	Hard Copy				Metode / Menerima	Memberikan	Pembacaan / Pemberian	Terdapat / Informasi
								Ya	Tidak									
Masyarakat																		
PPID																		
Pelayanan Informasi																		

.....  
NIPP, .....

.....  
NIPP, .....

Keterangan:

Nomor	.....	Dial lanting nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
Tenggall	.....	Dial lanting tanggal permohonan diterima.
Nama	.....	Dial lanting nama Pemohon Informasi Publik.
Alamat	.....	Dial lanting alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	.....	Dial lanting nomor telepon / faksimili / telepon seluler / email Pemohon Informasi Publik.
Pelayanan	.....	Dial lanting pelayanan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	.....	Dial lanting detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	.....	Dial lanting tujuan / alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	.....	Dial dengan mencenteng salah satu. Bisa tidak di bawah pengawasan, tidak Badan Publik lain yang menguasai bisa diketahui, sesuai dengan isian di formulir permohonan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	.....	Dial dengan mencenteng salah satu.
Jenis Permohonan	.....	Dial dengan mencenteng salah satu.
Hari dan Tanggal	.....	Dial lanting
Keputusan	.....	a. Waktu penyediaan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Waktu pemberitahuan juga merandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan tidak. Dengan cara lain, dalam hal permohonan informasi publik tidak dapat, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. Waktu sampai dengan informasi diberikan atau diterimanya Permohonan Informasi Publik.
Alasan Penolakan	.....	Dial sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Biaya & Cara Pembayaran	.....	Dial dengan biaya penolakan oleh Asasn PPID. Dial dengan biaya yang ditunjukkan serta penolakan 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**
3.		Biaya yang dibutuhkan***
	<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 ...\*\*\*\*\*

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

(.....)  
**Nama & Tanda Tangan**

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

\*\* Pilih salah satu dengan memberikan tanda (v)

\*\*\* Biaya Penyalinan (fotocopy atau CD) dan / atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan yang

\*\*\*\* 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 diminta adalah :

#### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi :  Pasal 17 huruf .....  
 UU KIP.\*\*  
 didasarkan pada alasan :  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 Permohonan 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 (sebut pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.





F. BUKU REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan atas PPIID (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)									Keputusan atas PPIID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPIID	Tanggapan Pemohon INFORMASI
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*						

Mengetahui  
Atasan PPIID,

PPID,

NIPP. ....

NIPe. ....

Keterangan:

Nomor	:	Disi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	Disi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	Disi tentang nama Pemohon Informasi Publik.
Alamat	:	Disi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor kontak	:	Disi tentang nomor telepon / faksimili / telepon selular / email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Disi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi yang diminta	:	Disi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Disi tentang tujuan / alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	Disi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP. a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 UU KIP. b. Tidak dilaksanakannya Informasi berkala. c. Tidak dilaksanakannya permintaan Informasi. d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipertuhkannya permintaan Informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. Penyempulan Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP. 9. Diksi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID. Diksi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Keputusan Atasan PPIID	:	
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas keberatan	:	
Nama dan Jabatan Atasan PPIID	:	
Tanggapan Pemohon INFORMASI	:	Diksi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atau Keputusan PPIID.



G. Surat Penetapan Klasifikasi

(kertas dengan logo perusahaan)

**PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PT ASDP INDONESIA FERRY (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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
- 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Benta 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 ASDP INDONESIA FERRY (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 dibawah ini:

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

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas 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 ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)  
DIREKTUR UTAMA,

.....  
NIPP. ....



## 1. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi 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 dibawah ini:

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

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel diatas 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 ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)  
DIREKTUR UTAMA,

.....  
NIPP. ....



## J. Surat Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

(kertas dengan logo perusahaan)

**PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PT ASDP INDONESIA FERRY (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 setiap Informasi yang dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen 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 ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

(TTD+Stempel Perusahaan)

.....  
NIPP. ....

