



**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 16
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 1 / 7

**PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

Disiapkan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Disetujui Oleh,
<p><i>Senior Manager Komunikasi Korporat</i></p>  <p>Adelia Yudhia A.</p>	<p><i>Sekretaris Perusahaan</i></p>  <p>Tri Pangrukti S. P.</p>	<p><i>General Manager Biro Sistem, Mutu & K3LH</i></p>  <p>Joko Suwanto Utomo</p>

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 16
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 2 / 7

DAFTAR REVISI

No.	No. Revisi	Tanggal	Bab yang Direvisi	Perubahan	Keterangan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 16
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 3 / 7

DAFTAR ISI

JUDUL DAN LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR REVISI.....	2
DAFTAR ISI	3
I. LEMBAGA TERKAIT	4
II. REFERENSI.....	4
III. TUJUAN	4
IV. RUANG LINGKUP.....	4
V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN	4
VI. DEFINISI	5
VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	5
VIII. LAMPIRAN.....	6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 16
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 4 / 7

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

I. LEMBAGA TERKAIT

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a. Satuan Pengawasan Intern | l. Divisi Industri Gula & Agro |
| b. Sekretariat Perusahaan | m. Divisi Industri Komponen & Permesinan |
| c. Biro Keuangan & Akuntansi | n. Divisi Sumber Daya Air |
| d. Biro <i>Human Capital</i> | o. Divisi Usaha Bersama |
| e. Biro Pengembangan Usaha | p. Pabrik Komponen Turbin |
| f. Biro Manajemen <i>Supply Chain</i> | q. Pabrik Pengecoran |
| g. Biro Hukum | r. Pabrik Peralatan Industri |
| h. Biro Sistem, Mutu & K3LH | s. Pabrik <i>Precision & Heavy Machinery</i> |
| i. Biro Enjiniring | t. Pabrik Hidromekanikal Tegal |
| j. Divisi Minyak & Gas | u. Proyek |
| k. Divisi Pembangkit | |

II. REFERENSI

- SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
- SNI ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
- SNI ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Surat Keputusan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Penyempurnaan Organisasi PT Barata Indonesia (Persero) terbaru / yang berlaku.
- Peraturan Direksi - Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG).
- Peraturan Direksi - Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Integrasi PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Barata Indonesia (Persero).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Administratif Pola Penanganan Sistem Komunikasi Manajemen Formal (*Command Media System / CMS*).
- Informasi Terdokumentasi - Prosedur Operasi Penyusunan dan Pengendalian Informasi Terdokumentasi.
- Protokol keadaan darurat yang berlaku.

III. TUJUAN

Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab setiap Lembaga Terkait di dalam penanganan sengketa informasi publik dari Pemohon Informasi Publik kepada Perusahaan.

IV. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman / panduan penanganan sengketa informasi publik dari Pemohon Informasi Publik kepada Perusahaan di Komisi Informasi.

V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- Surat / Formulir Pengajuan Keberatan.
- Surat Jawaban atas Keberatan.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 16
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 5 / 7

c. Surat Permohonan Sengketa Informasi dan Dokumen Kelengkapannya.

VI. DEFINISI

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- b. Publik adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap perusahaan.
- c. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perusahaan.
- d. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
- e. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
- f. Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang 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.
- g. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Pelaksana PPID, adalah pihak yang menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik kepada Pemohon informasi Publik berdasarkan kewenangan PPID.

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

a. Atasan PPID

1. Memperoleh informasi perihal adanya sengketa informasi publik.
2. Membentuk dan menetapkan tim yang akan melaksanakan penyelesaian sengketa informasi publik. Atasan PPID dapat pula menunjuk PPID untuk mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan melalui Surat Kuasa.
3. Bila diperlukan dibentuk pula Tim Pertimbangan yang cakap di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi publik untuk melakukan analisis, identifikasi, dan koordinasi untuk melakukan penyelesaian sengketa informasi publik.
4. Berkoordinasi secara berkala dan bekerja sama dengan seluruh pihak yang cakap dan kompeten selama pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi publik.
5. Menerima dan melaksanakan hasil keputusan sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

b. PPID

1. Menerima keputusan Atasan PPID untuk mewakili Perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
2. Berkoordinasi dengan Atasan PPID dan Tim Pertimbangan untuk menghasilkan keputusan tertulis untuk menyelesaikan sengketa informasi publik.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 16
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 6 / 7

3. Berkoordinasi pula secara berkala dan bekerja sama dengan seluruh pihak yang cakap dan kompeten selama pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi publik.
4. Mewakili perusahaan selama proses sengketa berlangsung di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan berdasarkan surat kuasa Atasan PPID.
5. Menyampaikan segala perkembangan informasi yang terjadi selama proses penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID.
6. Melakukan prosedur adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
7. Menerima dan melaksanakan hasil keputusan sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

c. Pemohon Informasi Publik

1. Melakukan pengajuan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya jawaban / tanggapan atas keberatan tersebut.
2. Mengirimkan surat sengketa informasi publik beserta kelengkapan dokumen pendukungnya ke Komisi Informasi.
3. Menjalani proses sengketa dengan tertib.
4. Menerima dan melaksanakan hasil keputusan sengketa informasi publik oleh Komisi Informasi dan/atau Pengadilan

VIII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Proses

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 16
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 7 / 7

Lampiran 1
Diagram Alir Proses

