

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 11
 Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
 No. Revisi : 00 Halaman : 1 / 9

**KLASIFIKASI DAN UJI KONSEKUENSI
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 11
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 2 / 9

DAFTAR REVISI

No.	No. Revisi	Tanggal	Bab yang Direvisi	Perubahan	Keterangan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 11
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 3 / 9

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	5
VI. DEFINISI	5
VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	6
VIII. LAMPIRAN.....	6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 11
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 4 / 9

KLASIFIKASI DAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

I. LEMBAGA TERKAIT

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a. Direksi | m. Divisi Industri Gula & Agro |
| b. Satuan Pengawasan Intern | n. Divisi Industri Komponen & Permesinan |
| c. Sekretariat Perusahaan | o. Divisi Sumber Daya Air |
| d. Biro Keuangan & Akuntansi | p. Divisi Usaha Bersama |
| e. Biro <i>Human Capital</i> | q. Pabrik Komponen Turbin |
| f. Biro Pengembangan Usaha | r. Pabrik Pengecoran |
| g. Biro Manajemen <i>Supply Chain</i> | s. Pabrik Peralatan Industri |
| h. Biro Hukum | t. Pabrik <i>Precision & Heavy Machinery</i> |
| i. Biro Sistem, Mutu & K3LH | u. Pabrik Hidromekanikal Tegal |
| j. Biro Enjiniring | v. Proyek |
| k. Divisi Minyak & Gas | |
| l. 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 perusahaan untuk melakukan klasifikasi dan uji konsekuensi terhadap suatu dokumen untuk dikelompokkan ke dalam Dokumen Informasi Publik yang wajib dibuka dan/atau dikecualikan.

IV. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman / panduan klasifikasi dan uji konsekuensi terhadap suatu dokumen untuk dikelompokkan ke dalam Dokumen Informasi Publik yang wajib dibuka dan/atau dikecualikan di PT Barata Indonesia (Persero).

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 11
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 5 / 9

V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Dokumen Informasi Publik.
- b. Lembar Pengujian Konsekuensi.
- c. Ketetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

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. Dokumen Informasi Publik adalah seluruh dokumen yang dikategorikan sebagai informasi publik menurut Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku, yang wajib dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik.
- d. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- e. Uji Konsekuensi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh PPID terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- f. Informasi yang Wajib Dibuka adalah jenis informasi yang tergolong :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala ;
 2. informasi yang wajib diumumkan serta merta ; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- g. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- h. Lembar Pengujian Konsekuensi adalah formulir yang digunakan untuk menganalisis dan mengidentifikasi suatu informasi publik dapat dikecualikan berdasarkan pertimbangan atas regulasi dan peraturan yang berlaku serta kondisi darurat lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
- i. Ketetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan adalah suatu surat pernyataan yang menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan hasil pengujian konsekuensi yang ditetapkan oleh PPID Perusahaan.
- j. 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.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level	: II	No. Dokumen	: C PO 11
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan	: 24-01-2022
No. Revisi	: 00	Halaman	: 6 / 9

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

a. Sekretariat Perusahaan

1. Menjalankan tugas dan fungsinya sebagai PPID Perusahaan dengan struktur kelembagaan yang telah diatur dalam Peraturan Direksi
2. Melakukan klasifikasi Dokumen Informasi Publik ke dalam informasi yang wajib dibuka dan/atau informasi yang dikecualikan dibantu oleh Lembaga Terkait selaku pemilik dokumen (bila diperlukan).
3. Memperbarui (*update*) dan memperkaya informasi perihal klasifikasi informasi publik berdasarkan regulasi yang berlaku.
4. Melakukan identifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan.
5. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan dibantu oleh Lembaga Terkait. Pengujian dapat dilakukan ketika :
 - sebelum adanya Permintaan Informasi publik ;
 - pada saat adanya Permintaan Informasi Publik ; atau
 - pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner.
6. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang.
7. Menganalisis Undang-Undang dan regulasi lainnya yang dijadikan dasar pengecualiaan.
8. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam regulasi dan/atau Peraturan Perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
9. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi dengan mencantumkan jangka waktu pengecualian
10. Membuat dan menetapkan Daftar Informasi Publik berdasarkan hasil klasifikasi dan uji konsekuensi yang dilakukan.
11. Untuk Informasi dikecualikan yang jangka waktunya sudah habis maka dipertimbangkan kembali untuk diperpanjang menjadi tetap informasi dikecualikan, atau berubah menjadi informasi terbuka dalam Daftar Informasi Publik. Proses ini melibatkan Lembaga Terkait selaku pemilik dokumen / informasi.

b. Lembaga Terkait

1. Membantu Sekretariat Perusahaan dalam melakukan klasifikasi dan uji konsekuensi Dokumen Informasi Publik.
2. Melakukan identifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan.
3. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang.
4. Menganalisis Undang-Undang dan regulasi lainnya yang dijadikan dasar pengecualiaan.
5. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam regulasi dan/atau Peraturan Perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.

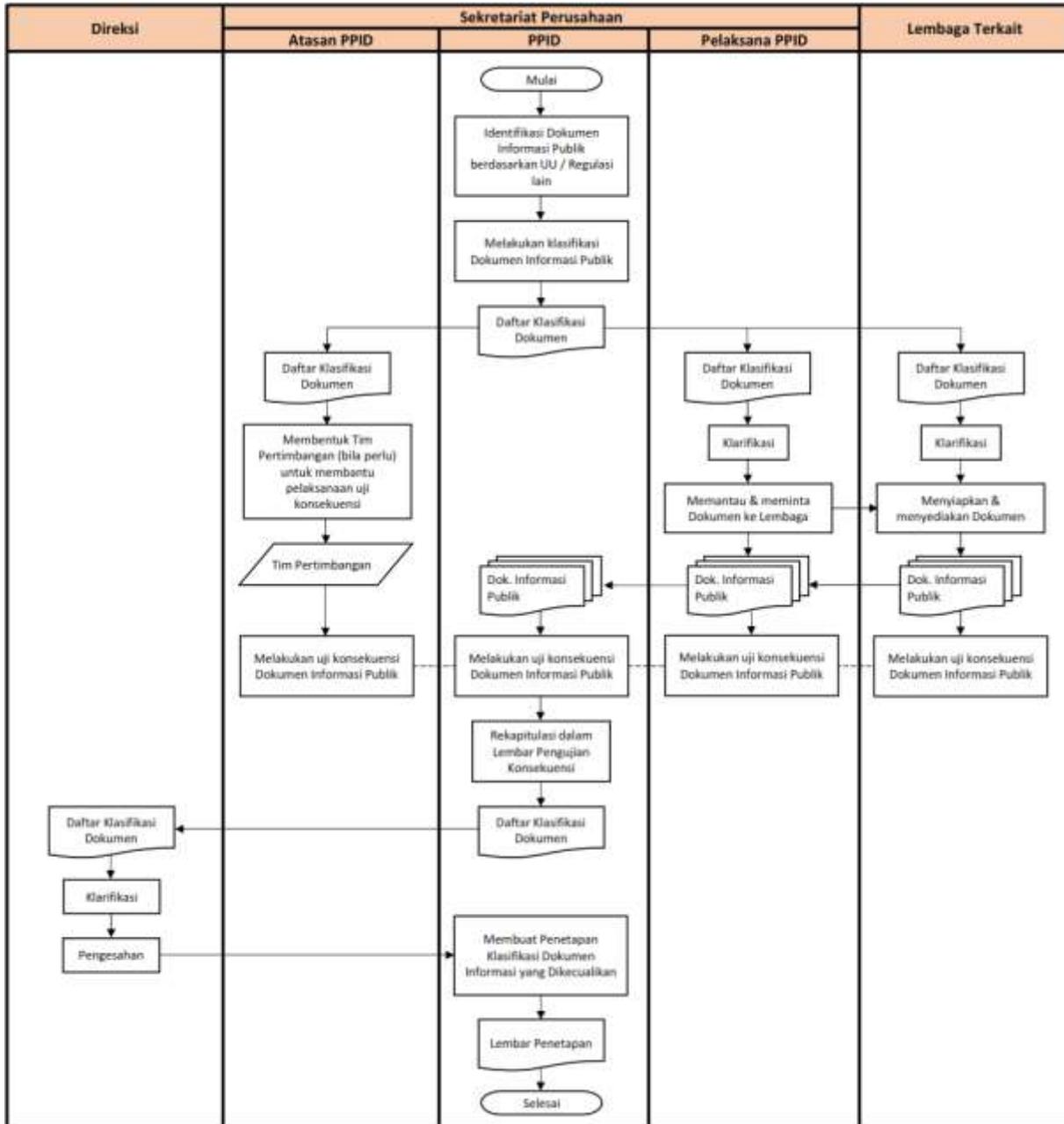
VIII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Diagram Alir Proses
- Lampiran 2 : Lembar Pengujian Konsekuensi
- Lampiran 3 : Ketetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 11
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 7 / 9

Lampiran 1
Diagram Alir Proses



**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 11
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 8 / 9

Lampiran 2
Formulir Uji Konsekuensi



**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
PT Barata Indonesia (Persero)**

Nomor ____ Tahun ____

Pada hari ini, _____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ bertempat di _____ telah dilakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan dalam tabel di bawah ini :

No.	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi / Pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	

Bahwa pengujian konsekuensi sebagaimana yang disebutkan dalam tabel di atas dilakukan oleh :

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Nama Direksi
Jabatan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : C PO 11
Jenis : PO Tanggal Disahkan : 24-01-2022
No. Revisi : 00 Halaman : 9 / 9

Lampiran 3

Ketetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan



**PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT Barata Indonesia (Persero)
Nomor ____ Tahun ____**

**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 dalam huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- MENINGAT** : a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (LN Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, TLN Republik Indonesia No. 4846).
b. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
c. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017, tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
d. dst.
- MEMPERHATIKAN** : Lembar Pengujian Konsekuensi No. ____ Tahun ____

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**
PERTAMA : Informasi sebagaimana yang disebutkan dalam Lampiran ____ ini merupakan Informasi yang Dikecualikan
KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi No. ____ Tahun ____ yang tercantum dalam Lampiran ____ merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di _____
Pada tanggal _____

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(TTD)

Nama