



KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KD.026/DIRUT/0524
LAMPIRAN : 1 (SATU) BERKAS

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PT POS INDONESIA (PERSERO)

DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

- Menimbang** : a. bahwa sebagai badan Publik, PT Pos Indonesia (Persero) perlu menyelenggarakan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa mengacu pada Perundang-Undangan yang berlaku, PPID memiliki peran strategis dalam memastikan keterbukaan informasi dan memudahkan publik untuk mengakses informasi perusahaan yang relevan, akurat dan aktual sehingga pengelolanya perlu memahami tugas dan tanggung jawab dalam pelayanan informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu disusun Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab PPID pada PT Pos Indonesia (Persero), yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61: Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam Akta Notaris Sutjipto, S.H. nomor: 117 tanggal 20 Juni 1995 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor: 11 tanggal 24 Januari 2024 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Aryanti Artisari, S.H., M.kn, di Jakarta;
7. Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD 061/DIRUT/0822 tanggal 4 Agustus 2022 tentang Pengelolaan Hubungan Induk dengan Anak Perusahaan dan Badan Afiliasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan

Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD042/DIRUT/0523 tanggal 2 Mei 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.061/DIRUT/0822 tentang Pengelolaan Hubungan Induk dengan Anak Perusahaan dan Badan Afiliasi.

8. Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.013/DIRUT/0323 tanggal 1 Maret 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD.021/DIRUT/0424 tanggal 1 April 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direksi Nomor: KD.013/DIRUT/0323 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PT POS INDONESIA (PERSERO)**

BAB I Pendahuluan

Pasal 1 Pengertian

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Pos Indonesia (Persero)
2. Direksi adalah Direksi PT Pos Indonesia (Persero)
3. 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 nonelektronik.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian besar atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
6. Komisi Informasi adalah Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
7. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.



8. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/ atau atasan dari atasan langsung.
13. Tim Pertimbangan adalah tim yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/ atau pelayanan Informasi Publik.
14. PPID Pelaksana adalah pejabat yang dijabat di masing-masing unit kerja/ satuan kerja/ unit organisasi/ organisasi perangkat daerah/ sebutan lainnya.
15. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/ atau pelayanan Informasi Publik.
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya aturan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero).
- (2) Tujuan ditetapkannya aturan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi ini adalah agar pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan PT Pos Indonesia (Persero) sesuai dengan aturan dan Undang-Undang yang berlaku.

BAB II Tanggung Jawab dan Wewenang

Pasal 3 Atasan PPID

- (1) Tanggung Jawab Atasan PPID, meliputi:
 - a. Menunjuk PPID dan mengusulkan perangkat pendukungnya;
 - b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi publik di perusahaan;
 - c. Menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik;
 - d. Mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan;
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas



pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkatnya.

(2) Wewenang Atasan PPID, meliputi:

- a. Menetapkan dan mengangkat PPID serta mengusulkan perangkatnya;
- b. Menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik di perusahaan;
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- d. Menunjuk PPID untuk mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
- e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkat pendukungnya.

Pasal 4

Tim Pertimbangan

Tanggung Jawab Tim Pertimbangan, meliputi:

- a. Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan (Uji Konsekuensi);
- b. Membantu proses penyelesaian kendala atau permasalahan lainnya dalam penyelenggaraan layanan informasi seperti pertimbangan pemberian tanggapan hingga sengketa informasi jika di butuhkan.

Pasal 5

PPID

(1) Tanggung Jawab PPID, meliputi:

- a. Meyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan informasi di perusahaan;
- e. Melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- f. Menentukan informasi publik yang dapat diakses publik atau layak untuk dipublikasikan;
- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. Menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi di Perusahaan.

(2) Wewenang PPID, meliputi:

- a. Menetapkan Kebijakan layanan informasi publik;
- b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau

- sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- d. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - e. Menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. Menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh perangkat PPID di lingkungan perusahaan.

Pasal 6 PPID Pelaksana

(1) Tanggung Jawab PPID Pelaksana, meliputi:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(2) Wewenang PPID Pelaksana, meliputi:

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 7 Petugas Pelayanan Informasi Publik

Tanggung Jawab Petugas Pelayanan Informasi Publik, meliputi:

- a. Menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses inventarisasi, penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian informasi publik;
- b. Menelola registrasi permintaan dan keberatan informasi publik serta

- d. Melaporkan hasil penyelenggaraan layanan informasi publik kepada PPID;
- e. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diperlukan untuk mendukung kelancaran layanan informasi perusahaan.

BAB III Penutup

Pasal 8

- (1) Menetapkan Struktur Organisasi dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 Keputusan Direksi ini.
- (2) Menetapkan Alur Proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik sebagai berikut:
 - a. Alur Proses Penanganan Keberatan Informasi Publik.
 - b. Alur Proses Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
 - c. Alur Proses Uji Konsekuensi Informasi Publik.
 - d. Alur Proses Pendokumentasian Informasi Publik.sebagaimana terlampir dalam Lampiran 2 Keputusan Direksi ini.
- (3) Menetapkan daftar informasi publik terlampir dalam Lampiran 3 Keputusan Direksi ini.
- (4) Menetapkan daftar informasi dikecualikan terlampir dalam Lampiran 4 Keputusan Direksi ini.
- (5) Petugas sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan ini melaksanakan tugasnya terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam pelaksanaannya terdapat perubahan maka akan dilakukan penyesuaian.
- (6) Keputusan Direksi ini berlaku juga untuk Anak Perusahaan dan Badan Afiliasi.
- (7) Keputusan Direksi ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Mei 2024

A.N DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



FAIZAL ROCHMAD DJOEMADI

Tembusan :

- 1. Dewan Komisaris.
- 2. Anggota Direksi.
- 3. Direksi Anak Perusahaan.
- 4. Pengurus Badan Afiliasi.
- 5. Arsip.



A. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi publik secara langsung atau tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan informasi atau di website (2) Fotocopy atau scan identitas dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan secara langsung dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas Pemohon Informasi
2.	Menerima permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi baik secara langsung datang ke kantor atau melalui email.					Semua data-data terkait permohonan informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Data atau dokumen permohonan informasi publik Pemohon.
3.	Mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik dan Menginput ke dalam Data Register Permohonan Informasi Publik. Kemudian menyampaikan permohonan informasi kepada PPID.					(1) Buku Register Permohonan Informasi Publik (2) Rekapitulasi Data Register Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Tercatat dalam Buku Permohonan Informasi Publik dan Ter-input dalam Data Register Permohonan Informasi Publik ke dalam Komputer
4.	PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik. Jika tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.					(1) Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik. (2) Identitas Pemohon Informasi	3 hari kerja sejak permohonan informasi publik dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik.	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik. Jika tidak lengkap, Surat Keterangan Tidak Lengkap.
5.	Pemohon menyerahkan perbaikan permohonan informasi publik. Jika tidak PPID memberikan catatan pada Buku dan Data Register Permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan informasi publik.					(1) Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik. (2) Identitas Pemohon Informasi	3 hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik
6.	PPID dan PPID Pelaksana melakukan koordinasi terkait penyediaan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi, kemudian PPID menyusun jawaban tertulis atas permohonan informasi. Jika permohonan informasi ditolak karena dikecualikan, maka PPID menyusun surat keputusan atas penolakan permohonan informasi.					Dokumen permohonan informasi publik Pemohon	10 hari kerja sejak permohonan informasi dinyatakan lengkap	Keputusan PPID terkait informasi dapat diberikan/tidak
7.	Jika belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang diminta dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohon, PPID menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu dalam penyediaan informasi yang dimohonkan.					Informasi belum dikuasai atau belum didokumentasikan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi.	7 (tujuh) hari kerja	Perpanjangan waktu penyediaan informasi/dokumen.
8.	PPID menyampaikan jawaban tertulis atas permohonan informasi beserta informasi atau dokumen yang diminta atau menyampaikan surat keputusan penolakan atas permohonan informasi jika informasi yang diminta dikecualikan kepada Pemohon.					Informasi/dokumen yang dimohonkan, jika informasi dapat diberikan	Pada jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja/7 (tujuh) hari kerja perpanjangan waktu	Kepastian Pemohon atas permohonan informasi publik yang dimohon.

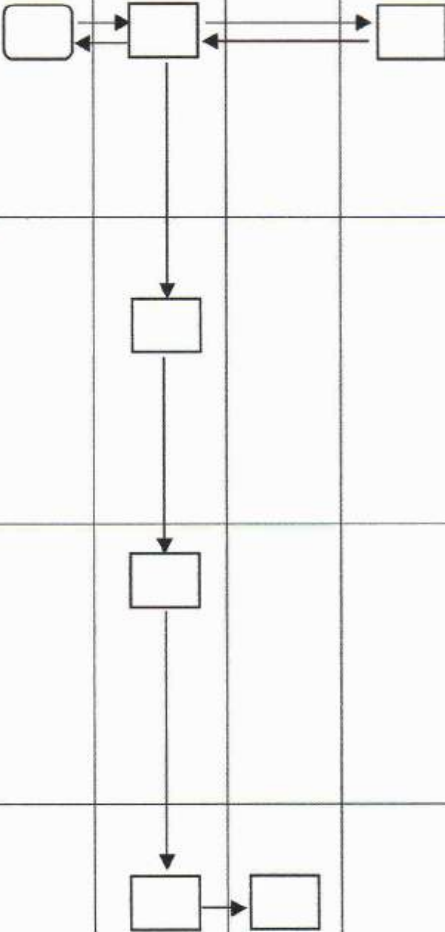
B. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyampaikan keberatan atas permohonan informasi yang dimohon dengan alasan sebagaimana diatur Pasal 39 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Republika Indonesia Nomor: 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang ditujukan kepada Atasan PPID.					(1) Formulir/Surat Keberatan atas Permohonan Informasi Publik. (2) Fotocopy atau scan identitas dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan secara langsung dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Formulir/surat keberatan atas permohonan informasi publik dan dilampiri fotocopy atau scan identitas Pemohon Informasi
2.	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi baik secara langsung datang ke kantor atau melalui email.					Semua data-data terkait permohonan informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Data atau dokumen pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik Pemohon.
3.	Mencatat pengajuan keberatan atas permohonan informasi ke dalam buku Register Keberatan Informasi Publik dan Menginput ke dalam Data Register Keberatan Informasi Publik. Kemudian menyampaikan keberatan informasi kepada Atasan PPID.					(1) Buku Register Keberatan Informasi Publik (2) Rekapitulasi Data Register Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Tercatat dalam Buku Permohonan Informasi Publik dan Ter-input dalam Data Register Permohonan Informasi Publik ke dalam Komputer
4.	PPID dan Atasan PPID melakukan koordinasi terkait Keberatan informasi yang diajukan oleh Pemohon Informasi, kemudian Atasan PPID menyusun jawaban tertulis atas keberatan informasi. Jika permohonan informasi ditolak karena dikecualikan, maka Atasan PPID menyusun surat keputusan pengecualian informasi.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik Pemohon	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan ke dalam register keberatan	Keputusan Atasan PPID terkait informasi dapat diberikan/tidak
5.	Atasan PPID menyampaikan jawaban tertulis atas keberatan informasi beserta informasi atau dokumen yang diminta atau menyampaikan surat keputusan pengecualian informasi atas permohonan informasi jika informasi yang diminta dikecualikan kepada Pemohon.					(1) Informasi/dokumen yang dimohonkan, jika informasi dapat diberikan (2) Jawaban tertulis atas keberatan dari Atasan PPID.	Pada jangka 30 hari kerja.	Kepastian Pemohon atas keberatan yang diajukan.

C. SOP PENYUSUNAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPID Pelaksana mengumpulkan informasi dan dokumentasi relevan dengan tupoksi masing-masing bidang, kemudian dicatat ke dalam format Daftar Informasi Publik yang meliputi jenis informasi, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				Format Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang
2.	PPID Pelaksana menyerahkan hasil Daftar Informasi Publik yang berada di bidang masing-masing kepada PPID.				Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.
3.	PPID Pelaksana, PPID, dan Atasan PPID melakukan koordinasi untuk mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan melalui Daftar Informasi Publik masing-masing bidang berdasarkan jenis informasi dan dokumentasi tersebut				Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi.
4.	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID bersama Tim Pertimbangan.				Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi.	Pada hari dan jam kerja.	Keputusan Ketua atas Daftar Informasi Publik

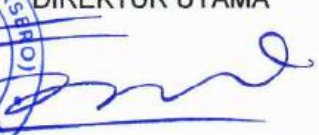
D. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPID dan PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan.					Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Rapat/Pertemuan terkait uji konsekuensi
2.	Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat dikecualikan berdasarkan Pasal 17 UU KIP, kepatutan, dan kepentingan umum.					Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen yang berpotensi dikecualikan yang tercatat dalam Lembar Pengujian Konsekuensi beserta pertimbangannya.
3.	PPID menuangkan pertimbangan tersebut ke dalam Lembar Pengujian Konsekuensi. Apabila disepakati, maka Lembar Pengujian Konsekuensi ditandatangani oleh Ketua.					Lembar Pengujian Konsekuensi yang memuat Informasi/dokumen yang berpotensi dikecualikan beserta pertimbangannya	Pada hari dan jam kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi yang telah ditandatangani oleh Ketua.
4.	PPID menetapkan Daftar/Klasifikasi Informasi yang dikecualikan dengan lampiran pengujian konsekuensi dengan persetujuan juga dari Atasan PPID.					Lembar Pengujian Konsekuensi yang telah ditandatangani oleh Ketua.	Pada hari dan jam kerja.	Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

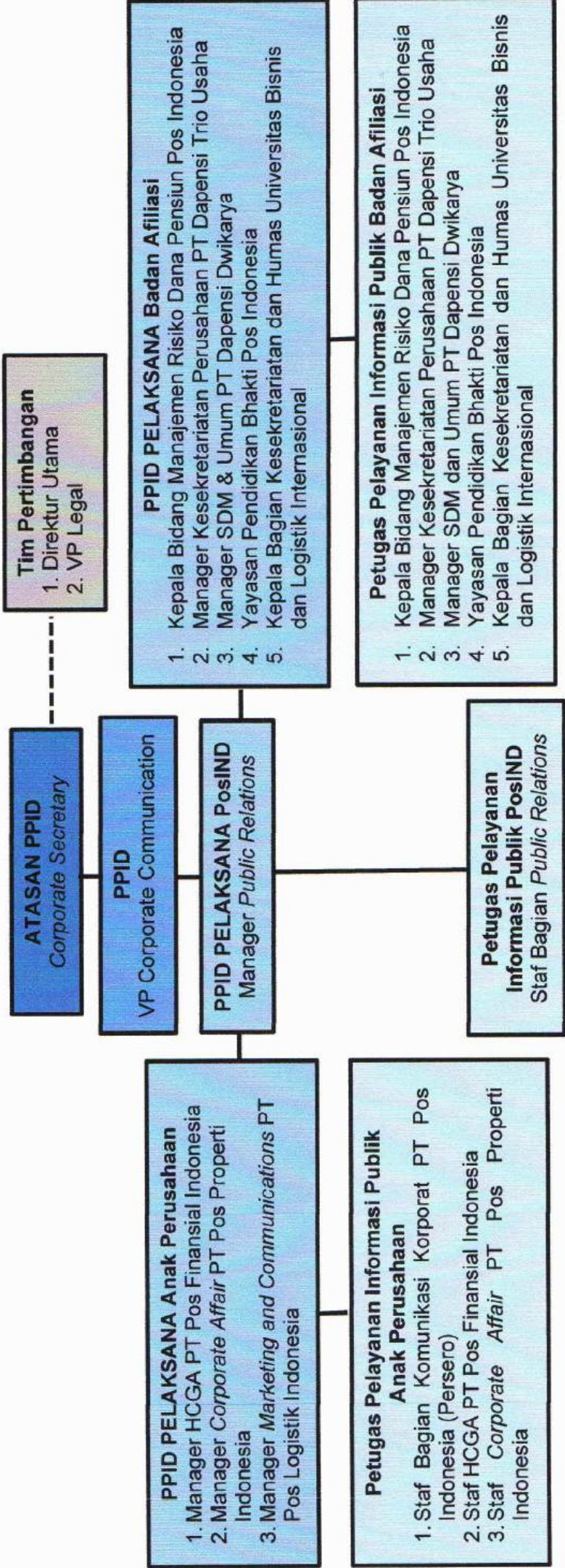
E. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Website dan Aplikasi	Tentatif		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Tentatif		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada Kepala PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID/Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip.				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

Ditetapkan di: Bandung
Pada tanggal: 20 Mei 2024

DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA

PAIZAL ROCHMAD DJOEMADI

SUSUNAN TIM PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PT POS INDONESIA (PERSERO)



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Mei 2024

A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Informasi	Pejabat/Unit Satuan Kerja yang Menguasai	Penanggungjawab Pembuat/Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
A. Informasi tentang Profil Perusahaan						
1	Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi perusahaan serta kantor unit-unit di bawahnya	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
2	Maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha perusahaan	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
3	Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pimpinan struktural	VP Kesekretariatan VP Human Capital VP Human Capital VP Human Capital Development	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Human Capital Strategy 3. Divisi Human Capital Development	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
4	Informasi permodalan perusahaan	VP Kesekretariatan VP Manajemen Keuangan	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Manajemen Keuangan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
5	Informasi nama lengkap pemegang saham	VP Kesekretariatan VP Governance, Risk, and Compliance	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Governance, Risk, and Compliance	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku

6	Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi	VP Kesekretariatan VP Governance, Risk, and Compliance	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Governance, Risk, and Compliance	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
7	Informasi hasil penilaian oleh Auditor eksternal dan Lembaga Pemeringkat	VP Kesekretariatan VP Akuntansi	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Akuntansi	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
8	Sistem alokasi remunerasi Direksi dan Komisaris	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
9	Mekanisme penetapan Direksi dan Komisaris	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
10	Informasi kasus hukum di perusahaan yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
11	Informasi pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
12	Informasi pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang	VP Kesekretariatan VP Regulation and Public Service Obligations	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Regulation and Public Service Obligations	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
13	Informasi penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan	VP Kesekretariatan VP Akuntansi	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Akuntansi	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
14	Informasi perubahan tahun fiskal perusahaan	VP Kesekretariatan VP Akuntansi	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Akuntansi	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
15	Program atau kegiatan penugasan pemerintah	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip

B. Informasi tentang Program Kerja Perusahaan

16	Program-program atau kegiatan di tahun berjalan yang memuat nama program, penanggungjawab atau pelaksana, target, jadwal pelaksanaan, sumber anggaran dan besaran anggaran	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip
17	Ringkasan kinerja perusahaan atau pogram atau kegiatan yang dilaksanakan berupa relaisasi kegiatan beserta capaiannya	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	1 Tahun setelah penciptaan arsip

C. Informasi Keuangan

18	Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>)	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip
19	Laporan Keuangan (Audited)	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip
20	Laporan Neraca Laba Rugi Tahunan (Audited)	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip
21	Laporan Tanggun Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (Audited)	VP Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan VP Kesekretariatan	1. Divisi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan 2. Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip
22	Informasi Keuangan lainnya di tahun berjalan	VP Akuntansi VP Kesekretariatan	1. Divisi Akuntansi 2. Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip

D. Laporan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

23	Profil PPID (Gambaran singkat, struktur, visi, misi, tugas dan wewenang PPID, maklumat pelayanan informasi)	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
24	Standar Operational Procedures (SOP) pelayanan informasi publik	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku

25	Tata cara memperoleh informasi publik	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
26	Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi public berikut pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
27	Jumlah permintaan informasi public yang diterima	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
28	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap informasi publik	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
29	Jumlah permintaan informasi public yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
30	Alasan penolakan permintaan informasi publik	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
31	Alasan pengajuan keberatan informasi	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
32	Standar pengumuman informasi	VP Kesekretariatan	Divisi Kesekretariatan	Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
E. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh perusahaan						
33	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
34	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan	VP Kesekretariatan VP Legal	1. Divisi Kesekretariatan 2. Divisi Legal	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	Selama masa berlaku
F. Informasi Terkait Pengadaan Barang dan Jasa						
35	Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan (RUP)	VP General Support VP Kesekretariatan	1. Divisi General Support 2. Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip

36	Informasi tentang Pengadaan barang dan jasa di tahun berjalan beserta statusnya (Selesai/Tender Belum Selesai/Tender Gagal/Tender Ulang)	VP General Support VP Kesekretariatan	3. Divisi General Support 4. Divisi Kesekretariatan	Sebelum dan pada Tahun 2024, Bandung	Softcopy	5 Tahun setelah penciptaan arsip
----	--	--	--	--------------------------------------	----------	----------------------------------

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Mei 2024

A.N DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

PT POS INDONESIA (PERSERO)
Kantor Pusat
FAIZAL ROCHMAD DJOEMADI

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KD 026/DIRUT/0524
TANGGAL : 20 Mei 2024

LEMBAR UJI KONSEKUENSI
TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pada hari Jumat, tanggal 17 Mei Tahun 2024 bertempat di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
1.	Akta Perusahaan Data Pribadi Direksi dan Komisaris (tanggal lahir, alamat, no KTP)	Pasal 17 huruf h UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Karena kalau sudah <i>terpublish</i> , informasi tersebut akan sulit dikendalikan jika para Direksi dan Komisaris sudah pensiun, sehingga di indikasikan dapat mengganggu kehidupan pribadi yang bersangkutan.	Seijin yang bersangkutan
2.	Dokumen Perjanjian Kerja Sama dengan mitra a. Informasi Pihak Ketiga b. Metode pencapaian target c. Perjanjian Kerja Sama yang memiliki klausul Kesepakatan untuk	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000 Pasal 17 huruf j Nomor 14 tahun 2008 Perjanjian Kerahasiaan (NDA) antara kedua belah		a. Informasi pihak ketiga yang dapat mengganggu persaingan usaha tidak sehat b. Termasuk ke dalam Rahasia Dagang menyangkut Hak Intelektual Perusahaan c. Tertera di dalam NDA PKS	Seijin yang bersangkutan Selamanya Selamanya

	merahasiakan isi Perjanjian Kerja Sama	pihak			
3.	Data Kasus Perusahaan	Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000 Pasal 17 huruf a Nomor 14 tahun 2008		Rahasia dagang Karena pada dasarnya, dalam suatu kasus/perkara hukum, berkaitan dengan seluruh informasi penting/rahasia atau data-data informan, saksi-saksi, pelapor, dan/atau korban (karyawan/Direksi) yang apabila <i>terpublish</i> dapat mengakibatkan terganggunya kehidupan pribadi yang bersangkutan	Selamanya
4.	Surat Masuk dan Surat Keluar Internal dan Eksternal a. Yang bersifat rahasia	Pasal 17 huruf j Nomor 14 tahun 2008		Karena ditetapkan sifat surat rahasia oleh pejabat tertentu	Aturan Masa Retensi Arsip UU no 43
5.	Data Pribadi Pegawai	Pasal 17 huruf h UU Nomor 14 tahun 2008		Karena informasi pribadi pegawai merupakan hak dasar pegawai yang bersangkutan	Seijin yang bersangkutan
6.	SK Pensiun a. Besaran Gaji Dasar	Pasal 17 huruf h uu Nomor 14 tahun 2008		Karena informasi pribadi pegawai merupakan hak dasar pegawai yang bersangkutan	Seijin yang bersangkutan
7.	Lampiran Pengadaan a. Term of Reference b. Rincian <i>Engineer Estimate</i>	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000 Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		a. Termasuk ke dalam Rahasia Dagang menyangkut Hak Intelektual Perusahaan b. Jika dibuka akan terjadi Persaingan usaha tidak sehat	Sampai pekerjaan selesai Sampai pekerjaan selesai
8.	Berita Acara <i>Aawnijizing</i> dan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-Syarat)	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Termasuk ke dalam Rahasia Dagang menyangkut Hak Intelektual Perusahaan	Sampai pekerjaan selesai

9.	Berkas Administrasi dan Teknis Pemenang Pengadaan	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Seijin yang bersangkutan
10.	Berita Acara E- Auction, Surat Penawaran Harga, dan Jaminan Penawaran	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Sampai pekerjaan selesai
11.	Pengumuman Pemenang Pengadaan a. NPWP b. Alamat	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Seijin yang bersangkutan
12.	Penunjukan Pelaksana a. NPWP b. Alamat	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Seijin yang bersangkutan
13.	Kesanggupan Harga	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Sampai pekerjaan selesai
14.	Laporan Pengadaan a. Informasi dan Data pihak ketiga	Pasal 17 Huruf b UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 UU Nomor 30 tahun 2000		Persaingan usaha tidak sehat	Seijin yang bersangkutan

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

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Tata Sugiarta	Corporate Secretary	
2	Heri Nugrahanto	VP Corporate Communication	
3	Mujiyono	VP Legal	
4	M Iqbal Wiradikara	VP General Support	

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Mei 2024

A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA

