

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.1-v0	HAL. 1/5
SM	VP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
Januari 2023			

DIBUAT OLEH



Mgr. External Communications
19 September 2023

DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH



Plh. VP Corporate Secretary
20 September 2023

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.3-v0	HAL. 2/5
SM	VP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
Januari 2023			

DAFTAR DISTRIBUSI

Daftar pemegang Prosedur Keterbukaan Informasi Publik (KIP) adalah:

No	Jabatan	Code
1	SM Corporate Business Process & Proceduer	JKTWRB
2	SM Corporate Quality Assurance	JKTWRQ
3	SM Corporate Communications	JKTDSP
4	Mgr. Internal Communications	JKTDSP-1
5	Mgr. External Communications	JKTDSP-2
6	Mgr. Visual Communications	JKTDSP-3

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.3-v0	HAL. 3/5
SM	VP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
Januari 2023			

I. MAKSUD DAN TUJUAN

I.I Diterbitkan dan ditetapkan Prosedur Kerja ini untuk mengatur tata cara penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pengelolaan atas layanan informasi untuk publik yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.II Tujuan penerbitan dan penetapan Prosedur Kerja ini yaitu sebagai berikut:

- a) Menghindari adanya potensi penyalahgunaan dan mendukung pengelolaan informasi terkait keterbukaan informasi publik secara sistematis.
- b) Mendorong upaya pengumpulan, pendokumentasian, dan penyampaian informasi yang terpercaya, akurat, dan cepat kepada public sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Membantu penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja ini berlaku untuk internal Perusahaan, yang fokus terhadap mekanisme pengumpulan, peklarifikasian, dan pendokumentasian informasi publik.

III. DEFINISI

1. **Perusahaan** adalah PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk
2. **PPID** atau Pejabat Pengelola Informasi Publik, pihak yang bertanggung jawab untuk menyediakan dan mengelola layanan informasi publik termasuk dalam proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi
3. **Informasi Publik** merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara, dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang mengacu dengan Undang-undang.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima
5. **Informasi bersifat terbuka** adalah:
 - Informasi berkaitan dengan Perusahaan
 - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan
 - Informasi mengenai laporan keuangan (*audited*) Perusahaan
 - Informasi lain yang diatur dalam Undang-undang
6. **Informasi bersifat tertutup** adalah:
 - Informasi yang jika diberikan kepada pemohon informasi, dapat menghambat proses penegakan hukum
 - Informasi yang jika diberikan kepada pemohon informasi, dapat memengaruhi iklim persaingan usaha menjadi tidak sehat dan hak kekayaan intelektual

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.1-v0	HAL. 4/5
SM	VP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
Januari 2023			

- Informasi yang jika diberikan kepada pemohon informasi, dapat menimbulkan bahaya keamanan Perusahaan
- Informasi yang jika diberikan kepada pemohon informasi, dapat mengungkapkan etika kerahasiaan otentik Perusahaan
- Informasi lainnya yang masuk dan diatur dalam Undang-undang.

IV. MEKANISME PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN

1. PPID bersama dengan *concerned unit* melakukan koordinasi dan konsolidasi berdasarkan fungsi kerja dengan tujuan untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi.
2. Klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai penetapan PPID.
3. Koreksi oleh atasan PPID apabila diperlukan terhadap usulan daftar informasi.
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh atasan PPID dapat dipublikasikan kepada publik melalui media daring (*online*).
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan berdasarkan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Informasi yang telah dipublikasikan selanjutnya diarsipkan

V. LIST CONCERNED UNIT UTAMA

1. Unit Corporate Secretary
2. Unit Corporate Planning & Development
3. Unit Financial Accounting
4. Unit Treasury Management
5. Unit Corporate Legal & Compliance
6. Unit Investor Relations
7. Unit Enterprise Risk Management
8. Unit Ground Services; dan

Unit-unit lainnya yang sesuai dengan spesifikasi dari jenis permintaan keterbukaan informasi yang disampaikan oleh pemohon.

VI. URAIAN PROSEDUR

