

| | | | |
|--------------------------|----|----------------------------------|----------|
| CORPORATE COMMUNICATIONS | | PR.CCO-KIP-1.1-v0 | HAL. 1/5 |
| SM | VP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK | |
| 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-1.1-v0 | HAL. 2/5 |
| SM | VP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK | |
| 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-1.1-v0 | HAL. 3/5 |
| SM | VP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK | |
| 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 UJI KONSEKUENSI PUBLIK

1. PPID bersama dengan *concerned unit* melakukan koordinasi dan konsolidasi berdasarkan fungsi kerja dengan tujuan untuk mengklarifikasi informasi yang diminta.
2. PPID dan *concerned unit* melaksanakan analisa atas konsekuensi yang mungkin timbul atas penerbitan informasi yang diminta.
3. PPID menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan keputusan atas analisa yang dilaksanakan.

V. URAIAN PROSEDUR

