

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.1-v0	HAL. 1/5
SM	VP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Januari 2023			

DIBUAT OLEH



Mgr. External Communications  
19 September 2023

DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH



Plh. VP Corporate Communications  
20 September 2023

<b>CORPORATE COMMUNICATIONS</b>		<b>PR.CCO-KIP-1.1-v0</b>	<b>HAL. 2/5</b>
<b>SM</b>	<b>VP</b>	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE DAN OFFLINE</b>	
<b>Januari 2023</b>			

#### **DAFTAR DISTRIBUSI**

Daftar pemegang Prosedur Permohonan Informasi Publik Online dan Offline adalah:

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Code</b>
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	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE DAN OFFLINE	
Januari 2023			

## I. MAKSUD DAN TUJUAN

I.I Penerbitan dan penetapan Prosedur Kerja Permohonan Informasi Publik ini sebagai acuan untuk ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

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

- a) Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi berkualitas terkait Perusahaan terpenuhi dengan optimal.
- b) Standardisasi pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di lingkup PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

## 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	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE DAN OFFLINE	
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 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA ONLINE

1. Pemohon mengisi formulir Permohonan Informasi yang dapat diperoleh secara *online* melalui website PPID PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk;
2. Petugas akan memberikan resi penerimaan;
3. Pemohon menunggu diinformasikan sesuai batas waktu yang ditetapkan;
4. Petugas memproses permintaan pemohon
5. Petugas menginformasikan kepada pemohon terkait data/hasil informasi yang dibutuhkan selama informasi tersebut masuk ke klasifikasi informasi publik

#### V. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE

1. Pemohon datang ke PPID Kantor Pusat PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk dan menyampaikan layanan yang dikehendaki;
2. Petugas menyerahkan formulir Permohonan Informasi yang akan dilengkapi oleh pemohon;
3. Petugas akan memberikan resi penerimaan;
4. Pemohon menunggu diinformasikan sesuai batas waktu yang ditetapkan;
5. Petugas memproses permintaan pemohon
6. Petugas menginformasikan kepada pemohon terkait data/hasil informasi yang dibutuhkan selama informasi tersebut masuk ke klasifikasi informasi publik

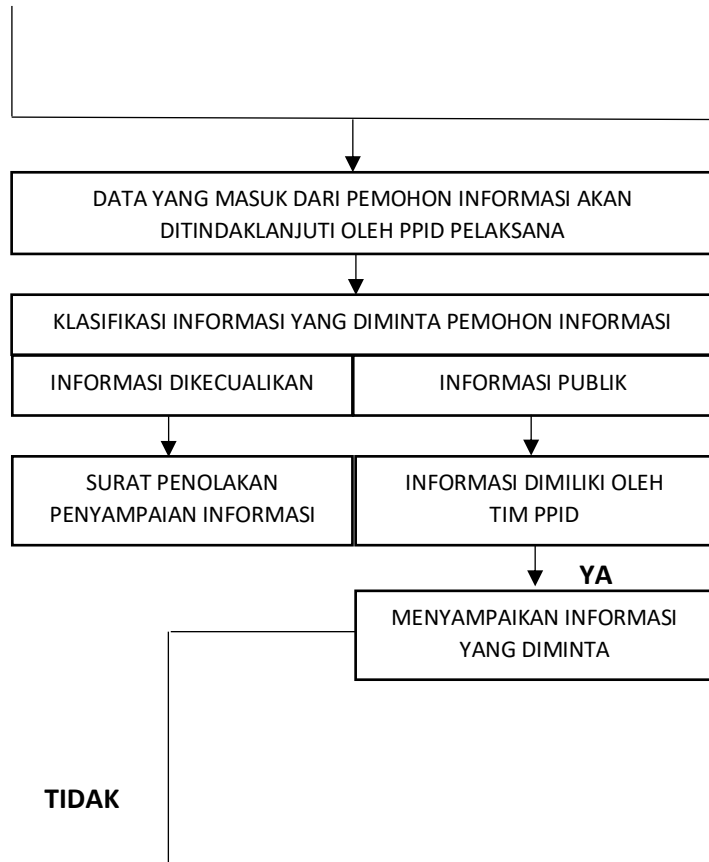
#### VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama

CORPORATE COMMUNICATIONS		PR.CCO-KIP-1.1-v0	HAL. 5/5
SM	VP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE DAN OFFLINE	
Januari 2023			

## VII. URAIAN PROSEDUR

ALUR PROSES	URAIAN	EST WAKTU	DOKUMEN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[PEMOHON INFORMASI MENGISI FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI]     Step1 --&gt; Step2a[ONLINE VIA WEBSITE PPID (GOOGLE FORM)]     Step1 --&gt; Step2b[OFFLINE KUNJUNGAN KE LAYANAN PPID DI KANTOR PUSAT]     Step2a --&gt; Step3a[PEMOHON AKAN MENERIMA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI MELALUI E-MAIL]     Step2b --&gt; Step3b[PEMOHON AKAN MENERIMA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI DARI PPID PELAKSANA] </pre>	<p><b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b></p> <p>Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permohonan Informasi.</p> <p>Formulir Permohonan Informasi dapat diperoleh secara <i>online</i> melalui <a href="https://bit.ly/PermohonanInformasiGIAA">https://bit.ly/PermohonanInformasiGIAA</a> maupun secara <i>offline</i> dengan datang langsung ke kantor layanan PPID PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.</p> <p>Pemohon Informasi Publik akan menerima bukti Permohonan Informasi.</p>	1 Hari Kerja	Formulir Permohonan Informasi



**PERSETUJUAN PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap permohonan informasi yang masuk akan ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana dengan melakukan klasifikasi informasi yang diminta.

Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID Pelaksana akan menyampaikan surat penolakan permohonan informasi kepada pemohon informasi melalui persetujuan Atasan PPID.

10 Hari Kerja dan dapat diperpanjang hingga 7 Hari Kerja

Surat Penolakan Penyampaian Informasi

↓

KOORDINASI DENGAN UNIT  
YANG MEMBIDANGI  
INFORMASI

↓

MENYAMPAIKAN INFORMASI  
YANG DIMINTA

Jika informasi yang diminta merupakan informasi publik yang dimiliki oleh PPID, maka PPID Pelaksana akan menyampaikan informasi yang diminta melalui persetujuan Atasan PPID.

Jika informasi yang diminta merupakan informasi publik namun tidak dimiliki oleh PPID, maka PPID akan melakukan koordinasi dengan unit yang membidangi informasi yang dimaksud untuk dapat menyajikan informasi yang diminta.

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

Dokumen Informasi