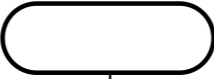

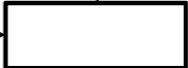
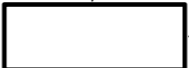
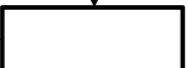

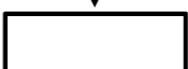
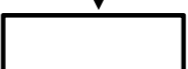




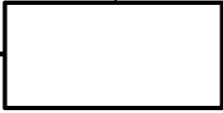




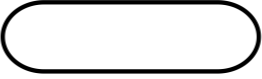
SOP PERMOHONAN INFORMASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN	
		KEGIATAN	PEMOHON	PPID UTAMA	UNIT KERJA PEMILIK INFORMASI	PPID UNIT INDUK ATAU PPID SH/AP		
1	Permohonan Informasi & Dokumentasi PPID	Pemohon Informasi mengajukan permintaan informasi publik dengan mengisi form permintaan dan melampirkan identitas Pemohon						Permintaan informasi dapat dilakukan melalui PPID di Kantor Pusat / PPID Unit Induk
		Meregistrasi permintaan informasi yang sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi apabila informasinya dikuasai oleh PPID Utama. Namun, apabila informasi dikuasai PPID Pelaksana Unit Induk atau PPID Pelaksana SH/AP maka PPID Utama memberikan disposisi kepada PPID Pelaksana Unit Induk atau PPID Pelaksana SH/AP untuk menjawab permohonan informasi. Kemudian PPID Pelaksana Unit Induk atau SH/AP mendaftarkan permintaan informasi						
2		Memberikan tanggapan atas permintaan informasi secara langsung jika informasi yang diminta merupakan informasi yang terbuka dan dikuasai PPID atau ada di beberapa Unit Kerja lain dibawah kewenangannya						<p>Yang dimaksud dengan informasi yang diminta berada dalam lingkup kewenangannya contohnya jika PPID Pelaksana Unit Induk menerima permintaan atas informasi yang berada di tingkat pusat atau sebaliknya.</p> <p>PPID yang menerima permintaan informasi di luar wilayah kewenangannya tersebut akan menjelaskan kepada Pemohon Informasi bahwa permintaan informasinya akan diteruskan kepada PPID terkait dan untuk selanjutnya PPID terkait yang akan langsung berkomunikasi dengan Pemohon Informasi. Apabila diperlukan, PPID Utama dapat meminta perpanjangan waktu menjawab permohonan informasi maksimal 7 (tujuh) hari kerja</p>
3		Unit Kerja Pemilik Informasi memberikan Draf Jawaban atas permohonan informasi yang dikuasainya kepada PPID Utama.						
4		PPID Utama memberikan jawaban kepada Pemohon Informasi. Apabila informasi yang diminta dikuasai PPID SH/AP maka PPID SH/AP langsung memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada Pemohon						dilakukan paling lambat 10+7 hari kerja (sudah termasuk dengan perpanjangan waktu menjawab permohonan informasi)
6		Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi/dokumen yang diminta						

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

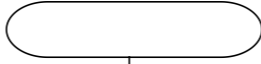
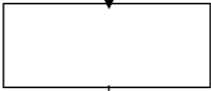
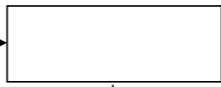

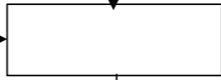


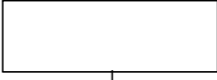
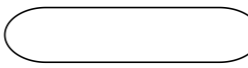
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					TIM PERTIMBANGAN	KETERANGAN	
		KEGIATAN	PEMOHON	PPID	ATASAN PPID UTAMA	ATASAN PPID PELAKSANA			
1	Keberatan Informasi Publik	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID 30 hari kerja sejak jawaban PPiD diterima/adanya alasan mengajukan keberatan							Penentuan Atasan PPID harus hirarkis merujuk pada permohonan informasi sebelumnya Contoh : Jika permohonan awal ditujukan kepada PPiD Unit Induk maka keberatan disampaikan ke Atasan PPID Unit Induk
2		Menerima permohonan keberatan dan meminta pendapat/pertimbangan dari PPID							
3		Mengadakan pertemuan untuk menganalisa dan memeriksa permohonan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi.							
5		Menyampaikan draf tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID							
		Menandatangani surat tanggapan atas keberatan informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon keberatan							Tanggapan atas keberatan paling lambat disampaikan 30 hari kerja sejak tanggal pengajuan keberatan diterima
6		Menerima surat tanggapan atas keberatan							

SOP FASILITASI SENKETA INFORMASI

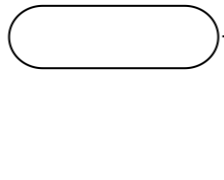

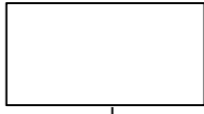
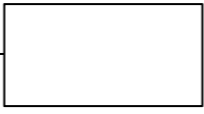


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						KETERANGAN
		KEGIATAN	KOMISI INFORMASI	PPID UTAMA, PPID PELAKSANA UNIT INDUK ATAU PELAKSANA SH/AP	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	TIM KUASA HUKUM	
1	Fasilitasi Sengketa Informasi	Menyampaikan surat panggilan Sidang Ajudikasi						
2		Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan memerintahkan PPID untuk membuat analisa terkait sengketa yang diajukan						
3		Melakukan analisa atas sengketa informasi dan menyampaikan hasil analisisnya kepada Atasan PPID. Jika diperlukan PPID dapat meminta saran dari Tim Pertimbangan PPID						
4		Membuat Surat Kuasa kepada Tim Kuasa Hukum yang ditunjuk						
		Menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi dan melaporkan hasilnya kepada Atasan PPID						
5		Menentukan sikap atas putusan Komisi Informasi						

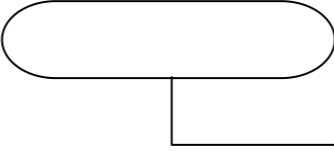
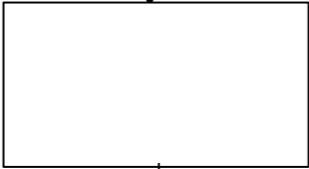

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI								
PELAKSANA								
NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	UNIT KERJA PENGUSUL UJI KONSEKUENSI	PPID Kantor Pusat	Pejabat yang Menguasai Informasi	Atasan PPID Kantor Pusat	Tim Pertimbangan	KETERANGAN
1	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	Merasakan adanya kebutuhan untukmerahasiakan informasi						Usulan Uji Konsekuensi dapat berasal dari : a. Divisi Pemilik Informasi saat penyusunan DIP b. Divisi Pemilik Informasi atas dasar Pemohon Informasi c. Majelis Komisioner Informasi
2		Menganalisa usulan uji konsekuensi dan mengagendakan uji konsekuensi						
3		Melakukan uji konsekuensi dengan melibatkan Pengusul Uji Konsekuensi dan jika dianggap perlu dapat meminta pandangan/pendapat dari Tim Pertimbangan, untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Atasan PPID						
4		Memberikan persetujuan atas hasil uji konsekuensi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID untuk ditetapkan sebagai informasi dikecualikan						
		Menetapkan hasil uji konsekuensi sebagai informasi yang dikecualikan						
5	Memberikan penetapan tentang pengklasifikasian informasi kepada Unit Kerja terkait							

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP-DIK

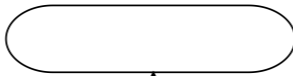
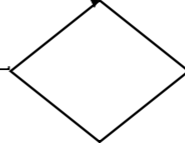
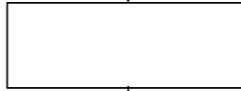


NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	PELAKSANA				KETERANGAN
			UNIT KERJA PEMILIK INFORMASI	PPID KANTOR PUSAT	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID KANTOR PUSAT	
1	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Meminta Daftar Inventarisasi Informasi Publik kepada Unit Kerja di lingkungan PLN sekurang-kurangnya 1 tahun sekali					Permintaan Daftar Informasi dilakukan kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan PLN termasuk namun tidak terbatas pada Anak Perusahaan/ Subholding
		Menyusun Daftar Inventarisasi Informasi Publik masing-masing dan menyerahkannya kepada PPID Kantor Pusat paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal permintaan diterima					
2		Mengumpulkan Daftar Inventarisasi dan menyusunnya menjadi Rancangan DIP					
3		Mengagendakan rapat penyusunan DIP bersama dengan Unit Kerja Pemilik Informasi dan jika diperlukan dapat melibatkan juga Tim Pertimbangan					
		Menyampaikan rancangan DIP hasil pembahasan kepada Atasan PPID untuk disetujui					
		Menyetujui dan menetapkan rancangan DIP menjadi DIP					Penetapan terhadap DIP di lingkungan Subholding/Anak Perusahaan dilakukan oleh Atasan PPID Subholding/Anak Perusahaan terkait.
4		Melakukan diseminasi DIP ke seluruh Unit Kerja					

SOP PENDOKUMENTASIAN DIP

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	PPID	Unit Kerja Pemilik Informasi	KETERANGAN
1	Pendokumentasian Informasi Daftar Informasi Publik	Menyerahkan DIP dan meminta Unit Kerja Pemilik Informasi untuk mendokumentasikan informasi serta menyerahkan sebagian salinannya kepada PPID			salinan yang diberikan diutamakan untuk informasi yang bersifat wajib diumumkan dan sedapat mungkin bersifat digital yang telah dilengkapi dengan Audio, Visual dan braille
2		Memilah Informasi berdasarkan kategori dalam DIP dan melengkapinya dengan audio, visual dan lain-lain.			
3		Menyerahkan informasi yang bersifat wajib diumumkan kepada PPID			
4		menerima informasi dan mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala pada kanal media yang tersedia			

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIK PELAKSANA		KETERANGAN
			PPID	UNIT KERJA PEMILIK INFORMASI	
1	Pendokumentasian Informasi dikecualikan	Menyampaikan Penetapan tentang Pengklasifikasian Informasi			
2		Memisahkan informasi yang telah ditetapkan sebagai informasi dikecualikan dari dokumen lain dan memberikan label rahasia			
3		Menyimpan informasia yang dikecualikan dalam media penyimpanan tersendiri dengan membatasi aksesnya			

SOP BAGI PAKAI INFORMASI

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	PELAKSANA			KETERANGAN	
			BADAN PUBLIK LAIN	PEJABAT YANG Menguasai INFORMASI	ATASAN PPID		
1	Pendokumentasian Informasi dikecualikan	Meminta informasi PLN secara resmi dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan informasi tersebut					
2		meverifikasi permintaan yang diajukan. Y : Jika Badan Publik yang mengajukan permintaan merupakan stakeholder dari PLN dan/atau sudah memiliki nota kesepahaman dengan PLN maka proses dilanjutkan dengan mempersiapkan informasi tersebut N: jika yang mengajukan adalah Badan Publik yang belum memiliki kerja sama dan/atau bukan stakeholder PLN maka PPID dapat meminta Badan Publik tersebut untuk menandatangani NDA terlebih dulu					
3		mempersiapkan informasi yang dimintakan dan jika diperlukan Pejabat yang Menguasai Informasi dapat berkoordinasi dengan PPID					Pejabat yang Menguasai Informasi wajib menginformasikan atau melabeli status informasi yang diberikan secara jelas dan tegas sebelum dibagipakaikan
5		Menyerahkan Informasi kepada Badan Publik yang mengajukan permintaan Informasi dan menembuskannya kepada PPID sebagai bentuk monitoring					
6		menerima informasi yang diminta dan wajib mematuhi ketentuan penggunaan dan pendokumentasiannya sesuai yang ditentukan oleh PLN selaku pemilik informasi	