



IndonesiaRe

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024 – Tanggal 28 Juni 2024

**TENTANG
PEMBENTUKAN STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DAN KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)**

**Direksi
PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)**

- Menimbang :** Bahwa sebagai persyaratan untuk mengikuti Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP) oleh Komisi Informasi Pusat perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada perusahaan dan untuk membangun keterbukaan informasi publik maka Direksi memandang perlu untuk menyusun kebijakan dan menyesuaikan kembali struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) dan menetapkannya dalam sebuah Keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian yang diubah berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43 /POJK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
 6. Anggaran Dasar PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), sesuai dengan Akta Notaris Achmad Bajumi, SH pengganti dari Notaris Imas Fatimah, SH Notaris di Jakarta Nomor 173 tanggal 30 Nopember 1985 berikut segenap perubahannya dengan perubahan terakhir pada Akta Notaris Nanda Iwan Fauz, SH., M.Kn di Jakarta Nomor 03 tanggal 14 Mei 2020;
 7. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor: KEP-19/KDK.05/2021 tanggal 10 Mei 2021 tentang Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Sdr. Benedictus M Waworuntu Selaku Calon Direktur Utama PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero);
 8. Keputusan Direksi Nomor 00021/HK.04.02/00/Indonesia Re/02/2024 – Tanggal 15 Februari 2024 Tentang Struktur Organisasi PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).



IndonesiaRe

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA

Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Kebijakan Layanan Informasi Publik PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)

KEDUA

Ketentuan mengenai pembentukan struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Kebijakan Layanan Informasi Publik PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdapat pada lampiran keputusan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) melaksanakan tugas dengan mempertanggungjawabkan langsung kepada Direksi.

KEEMPAT

Apabila dalam evaluasi yang dilakukan secara terus menerus mengenai pelaksanaan kebijakan PPID tersebut terdapat hal-hal baru yang perlu disempurnakan atau perubahan susunan pejabat PPID karena adanya perkembangan satuan kerja atau sebab lainnya, maka ketentuan dalam Keputusan ini akan tetap berlaku dengan menyesuaikan pada substansi tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini sampai dengan ditetapkannya penyesuaian sebagaimana mestinya berdasarkan persetujuan Direksi.

KELIMA

Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Nomor 00041/HK.04.02/00/Indonesia Re/08/2023 Tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pembentukan Dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) beserta segenap perubahannya dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM

1. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur kemudian secara tertulis oleh Direksi;
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



IndonesiaRe

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Juni 2024

**DIREKSI
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero)**



**Benedictus M. M. Woruntu
Direktur Utama**

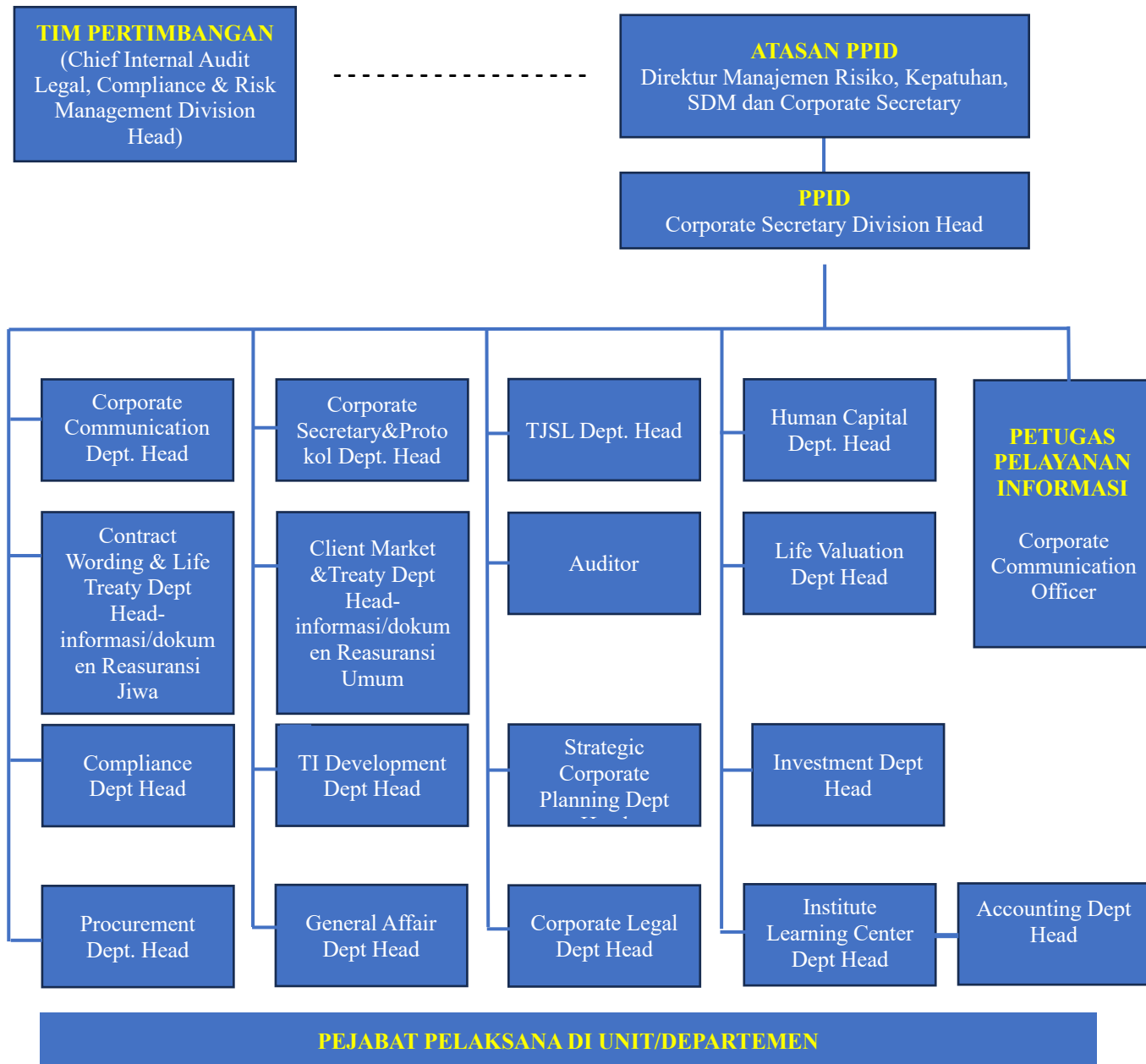
Handwritten signature and initials: D.M. Woruntu

STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Untuk membangun keterbukaan informasi publik, PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) menetapkan struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Pejabat Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.

Bagan Struktur PPID





IndonesiaRe

Tugas dan Tanggung Jawab

No	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Atasan PPID	<ol style="list-style-type: none">menunjuk PPID dan Pejabat Pelaksana;menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; danmelakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan Pejabat Pelaksana.
2	Tim Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none">memberikan pertimbangan dalam penyusunan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;memberikan pertimbangan dalam pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik;memberikan Pertimbangan dalam pengujian konsekuensi;
3	PPID	<ol style="list-style-type: none">menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari Pejabat Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; danmelakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
4	Pejabat Pelaksana (Penyelenggara Fungsi PPID Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none">membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;



IndonesiaRe

		<ul style="list-style-type: none">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; dang. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
5	Petugas Layanan Informasi	Melakukan pelayanan atas permintaan informasi dan pelayanan atas keberatan dari Pemohon Informasi Publik



IndonesiaRe

LAMPIRAN SK NO. 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

A. Tujuan

SOP Pelayanan Informasi Publik dibuat sebagai panduan bagi pelayanan dan pengelolaan informasi publik di PT Reasuransi Indonesia Utama. Pelayanan Informasi Publik merupakan kewajiban Badan Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pelayanan Informasi
2. Formulir-formulir dalam pelayanan informasi
3. Buku registrasi pelayanan informasi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. 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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. 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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Menguasai Informasi adalah menyimpan informasi sesuai tugas dan fungsi unit kerja atau departemen.
5. Masa Penyimpanan adalah jangka waktu penyimpanan sebuah arsip oleh unit kerja atau departemen sesuai ketentuan Badan Publik.



IndonesiaRe

E. Sarana Permintaan Informasi

1. Permintaan informasi secara langsung ke ruang pelayanan informasi publik PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero); dan
2. Permintaan informasi melalui situs web PPID PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) yaitu ppid.indonesiare.co.id

F. Uraian Prosedur

1. Petugas Pelayanan Informasi menerima permintaan informasi dari masyarakat.
 - a) Untuk memastikan bahwa permintaan informasi dilayani dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik, Petugas Pelayanan Informasi memperhatikan bahwa Pemohon informasi sebagai masyarakat umum dan materi permintaan informasi terkait dengan sektor publik yang dikelola oleh PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).
 - b) Dalam hal Pemohon informasi merupakan berstatus sebagai klien, investor, atau pihak yang memiliki hubungan kerjasama bisnis dengan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), Petugas Pelayanan Informasi mengarahkan Pemohon pada unit dan mekanisme sebagaimana diatur dalam ketentuan di PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero).
 - c) Dalam hal informasi yang diminta telah diumumkan di situs web PPID PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), Petugas Layanan Informasi dapat memberikan tautan jaringan (*link*) yang memuat informasi tersebut.
2. Petugas Pelayanan Informasi melakukan pelayanan administrasi atas permintaan informasi publik meliputi:
 - a) memandu Pemohon untuk mengisi formulir permintaan informasi dan dokumen kelengkapan permintaan informasi antara lain salinan identitas diri atau bukti pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia. Jika Pemohon memiliki kebutuhan khusus, Petugas Pelayanan Informasi wajib membantu Pemohon untuk mengisi formulir permintaan informasi.
 - b) memberikan tanda terima permintaan informasi.
 - c) mencatat permintaan informasi ke dalam buku registrasi.
 - d) meminta Pemohon menuliskan secara detil alasan atau tujuan permintaan informasi dalam hal informasi yang diminta dalam jumlah besar, waktu membutuhkan pengolahan yang lama, penelusuran yang panjang, atau informasi yang diminta bersifat dikecualikan.
 - e) Dalam hal dokumen permintaan informasi belum dilengkapi, Petugas Pelayanan Informasi memberitahukan kepada Pemohon informasi.
3. Petugas Pelayanan Informasi memeriksa ketersediaan informasi, kewenangan atas informasi, dan status informasi yang diminta Pemohon dengan cara:
 - a) melakukan pengecekan DIP
 - b) berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksana dan/atau PPID dalam hal informasi yang diminta Pemohon tidak tertera DIP.
4. Dalam hal informasi yang diminta membutuhkan tindakan lanjutan seperti pengujian konsekuensi, analisis dan mitigasi risiko, dan/atau pendokumentasian, PPID memberitahukan kepada Petugas Pelayanan Informasi.
5. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon informasi yang memuat:
 - a) status informasi











IndonesiaRe

- informasi yang diminta bersifat terbuka dan dapat diberikan kepada Pemohon secara keseluruhan sesuai permintaan Pemohon.
 - informasi yang diminta bersifat terbuka namun sensitif sehingga pemberiannya memerlukan mitigasi tertentu.
 - informasi yang diminta bersifat rahasia atau dikecualikan sehingga tidak dapat diberikan kepada Pemohon.
 - informasi yang diminta memerlukan pengujian konsekuensi sehingga baru dapat dipastikan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan kepada Pemohon setelah selesainya pengujian konsekuensi.
 - informasi yang diminta belum didokumentasikan sehingga baru dapat diberikan kepada Pemohon setelah selesai didokumentasikan.
 - informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan sehingga tidak dapat diberikan kepada Pemohon
 - informasi yang diminta tidak berada di bawah kewenangan sehingga tidak dapat diberikan kepada Pemohon.
- b) waktu pemberian informasi. Pemberitahuan disertai dengan pencantuman waktu dalam hal:
- informasi yang diminta dapat diberikan;
 - informasi yang diminta membutuhkan jangka waktu tertentu untuk pendokumentasian atau membutuhkan analisis dan mitigasi risiko; atau
 - informasi yang diminta membutuhkan jangka waktu tertentu untuk pengujian konsekuensi.
- c) cara memperoleh informasi
- mendapatkan informasi dalam bentuk salinan;
 - mendapatkan informasi dengan melihat dan mencatat;
 - mendapatkan informasi dengan melihat tanpa mencatat; atau
 - mendapatkan informasi dengan penjelasan secara lisan dari pihak yang berkompeten
- d) cara pengiriman informasi
- informasi diambil langsung oleh Pemohon;
 - informasi dikirim melalui jasa pengiriman dokumen; dan/atau
 - informasi dikirim melalui sarana elektronik.
- e) bentuk informasi
- cetak;
 - digital;
 - elektronik; dan/atau
 - telah diformat ulang
- f) kedalaman informasi
- informasi yang diberikan berupa data secara detil atau sesuai permintaan Pemohon; atau
 - informasi yang diberikan berupa agregat, ikhtisar, atau ringkasan.
- g) biaya penggandaan informasi/penelusuran informasi serta cara pembayaran biaya.
- h) hak-hak Pemohon informasi.
6. Petugas Pelayanan Informasi memberikan informasi kepada Pemohon. Dalam hal informasi yang dapat diberikan, Petugas Pelayanan Informasi memberikan informasi kepada Pemohon sebagaimana yang disampaikan pada pemberitahuan disertai tanda terima pemberian informasi.



G. Diagram Alur Prosedur Pelayanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	menerima permintaan informasi dari masyarakat						Formulir Permintaan		<p>Paling lambat 10 hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik.</p> <p>Dapat diperpanjang, paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis</p>
2	melakukan pelayanan administrasi atas permintaan informasi publik						Formulir Permintaan, Buku Registrasi, Tanda Terima	Permintaan teregistrasi	
3	memeriksa ketersediaan informasi, kewenangan atas informasi, dan status informasi yang diminta pemohon melalui DIP						-		
4	melakukan tindakan lanjutan atas informasi jika diperlukan (pengujian konsekuensi, analisis dan mitigasi risiko, dll)						SOP sesuai kebutuhan	Dokumen sesuai tindakan lanjutan	



IndonesiaRe

5	menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi						Format pemberitahuan tertulis	Pemberitahuan tertulis	
6	memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon						Format tanda terima pemberian informasi		

Kalimat Di Balik Formulir Permintaan Informasi

Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi berhak untuk meminta informasi yang berada di Badan Publik.
2. Pastikan Anda mendapat tanda bukti permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Pelayanan Informasi. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada Petugas Pelayanan Informasi.
3. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 7 (tujuh) hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
5. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



IndonesiaRe

Lampiran II: Pemberitahuan Tertulis

 IndonesiaRe	PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) Jl. Salemba Raya No.30 Jakarta Pusat 10430 Indonesia Telp: 62-21 3920101 Email: cosecretary@indonesiare.co.id
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran, kami menyampaikan kepada Saudara/i:	
Nama	:
Alamat	:
Telpon/Email	:
Kami beritahukan bahwa:	
A. Informasi Dapat Diberikan:	
1. Cara Memperoleh Informasi	: <input type="radio"/> mendapatkan salinan <input type="radio"/> melihat/membaca/mendengarkan
2. Cara Pengiriman Informasi	: <input type="radio"/> mengambil langsung oleh Pemohon <input type="radio"/> dikirim melalui pos atau jasa pengiriman dokumen lain <input type="radio"/> dikirim melalui sarana elektronik
3. Bentuk Informasi	: <input type="radio"/> cetak <input type="radio"/> digital <input type="radio"/> elektronik
4. Biaya	: Biaya penggandaan informasi: Biaya pengiriman informasi: Total: Cara Pengiriman Biaya:
5. Waktu Pemberian	:
B. Informasi Tidak Dapat Diberikan:	
<input type="radio"/> Informasi yang diminta tidak di bawah kewenangan <input type="radio"/> Informasi yang diminta tidak dikuasai <input type="radio"/> Informasi yang diminta dikecualikan	
C. Informasi yang Diminta Membutuhkan Waktu sampai dengan karena:	
<input type="radio"/> Membutuhkan proses pengujian konsekuensi <input type="radio"/> Membutuhkan analisis dan mitigasi risiko <input type="radio"/> Membutuhkan pendokumentasian <input type="radio"/> Membutuhkan pengolahan <input type="radio"/> Membutuhkan penelusuran	

Jakarta, - -

Petugas Pelayanan Informasi

(Nama dan tandangan)





IndonesiaRe

LAMPIRAN SK NO. 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi Dikecualikan

A. Tujuan

Pengujian konsekuensi dilakukan sebagai prosedur yang diwajibkan oleh undang-undang untuk menentukan apakah sebuah informasi publik memiliki dapat dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan. Pengujian konsekuensi dilaksanakan pada saat ada permintaan atas informasi yang dikecualikan atau berpotensi dikecualikan dan ketika ada permintaan dari Majelis Komisioner Komisi Informasi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.

B. Ruang Lingkup

1. Pra Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi
2. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi
3. Penetapan Pengujian Konsekuensi
4. Pemberian dengan Mitigasi Risiko

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

D. Definisi

1. 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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. 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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi ke PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero)



IndonesiaRe

4. *Legitimate Harm* adalah bahaya yang didasarkan pada undang-undang sebagai landasan untuk menyatakan sebuah informasi publik sebagai informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan.
5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) adalah daftar informasi publik yang dinyatakan sebagai informasi dikecualikan atau rahasia di PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero).
6. Pengurangan derajat akses adalah upaya pemenuhan hak atas informasi dengan cara-cara tertentu, antara lain mengubah bentuk informasi, mengolah isi informasi, mengurangi tingkat kedalaman informasi, memberikan informasi dengan cara melihat dan/atau mencatat tanpa mendapatkan salinan dokumen, atau cara lain yang dapat mengurangi potensi bahaya atas pengungkapan informasi hingga level terendah.

E. Uraian Prosedur

1. Pra Pengujian Konsekuensi

- a) PPID menerima laporan dari Petugas Pelayanan Informasi atau pejabat pelaksana perihal adanya permintaan atas informasi yang berpotensi dikecualikan atau permintaan atas informasi yang telah dikecualikan sebagaimana tertera dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK).
- b) Untuk memastikan materi informasi yang diminta dan tujuan Pemohon, Petugas Pelayanan Informasi dapat meminta klarifikasi secara tertulis kepada Pemohon informasi.
- c) Dalam hal PPID menilai perlu dilakukan pengujian konsekuensi, PPID berkoordinasi dengan Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi.
- d) PPID memberitahukan perihal akan dilaksanakannya pengujian konsekuensi meliputi waktu, tempat, dan agenda pengujian konsekuensi kepada Pejabat Pelaksana pada unit yang menguasai informasi, Atasan PPID, Tim pertimbangan, dan/atau pihak lain yang dinilai perlu.
- e) Unit yang menguasai informasi mempersiapkan materi informasi yang menjadi objek pengujian konsekuensi, pendapat mengenai konsekuensi bahaya atas dibukanya informasi, dan regulasi yang menjadi dasar hukum pengecualian.

2. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi

- a) Mengidentifikasi *Legitimate Harm* untuk Menetapkan Status Informasi
 - 1) Penetapan status informasi dilakukan dengan mengidentifikasi bahaya/potensi bahaya atas dibukanya informasi dan mengidentifikasi dasar hukumnya berupa undang-undang.
 - 2) Dalam hal terdapat potensi bahaya atas dibukanya informasi dan terdapat dasar hukum yang tepat dan relevan, PPID menyatakan informasi tersebut sebagai informasi yang dikecualikan.
 - 3) Dalam hal terdapat potensi konsekuensi bahaya atau risiko atas dibukanya informasi, namun tidak terdapat dasar hukum, maka informasi tersebut merupakan informasi yang bersifat terbuka namun mekanisme pemberiannya dilakukan dengan mitigasi tertentu.

No	Konsekuensi Bahaya	Dasar Hukum	Kesimpulan (Status Informasi)
1	Ada	Ada	Dikecualikan
2	Tidak Ada	Tidak Ada	Dibuka/Diberikan



IndonesiaRe

3	Ada	Tidak Ada	Dibuka/diberikan dengan Mitigasi
---	-----	-----------	----------------------------------

- 4) Status Informasi yang menyatakan sebuah informasi bersifat rahasia atau dikecualikan, dimuat dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK).
- 5) Dalam hal terdapat permintaan atas informasi yang dikecualikan, PPID menindaklanjuti pada tahap mengidentifikasi tujuan untuk mengetahui apakah terdapat kepentingan publik dari Pemohon.
 - b) Mengidentifikasi Kepentingan Publik Pemohon
 - 1) PPID mengidentifikasi tujuan Pemohon untuk mengetahui ada tidaknya kepentingan publik dari Pemohon informasi.
 - 2) Dalam hal tidak terdapat kepentingan publik dari Pemohon, PPID menyatakan permintaan atas informasi yang dikecualikan tidak dapat ditindaklanjuti dengan mekanisme berikutnya.
 - 3) Dalam hal terdapat kepentingan publik dari Pemohon, PPID memastikan apakah permintaan atas informasi dikecualikan tersebut merupakan satu-satunya mekanisme untuk memenuhi kepentingan publik dari Pemohon.
 - c) Mengidentifikasi Mekanisme Lain yang Sah dan Relevan
 - 1) Dalam hal terdapat mekanisme lain yang sah dan relevan untuk memenuhi kepentingan publik Pemohon, PPID dapat mengusulkan kepada Pemohon untuk menempuh cara tersebut.
 - 2) Dalam hal tidak terdapat mekanisme lain yang sah dan relevan untuk memenuhi kepentingan publik dari Pemohon, PPID melanjutkan pengujian konsekuensi dengan melakukan penyeimbangan kepentingan publik (*balancing*).
 - d) Menyeimbangkan Kepentingan Publik
 - 1) Menyeimbangkan kepentingan publik dilakukan dengan cara menurunkan derajat akses atas informasi untuk mengurangi konsekuensi bahaya atas informasi dan memastikan apakah dengan pengurangan derajat akses tersebut, kepentingan publik dari Pemohon dapat terpenuhi.
 - 2) Pengurangan derajat akses sebagaimana dimaksud di atas meliputi tingkat kedalaman informasi, cara pemberian informasi, bentuk informasi, dan/atau waktu pemberian informasi.
 - 3) Dalam hal konsekuensi bahaya tidak dapat dikurangi melalui pengurangan derajat akses, Informasi yang diminta tidak dapat diberikan.
 - 4) Dalam hal konsekuensi bahaya dapat dikurangi melalui pengurangan derajat akses namun kepentingan publik dari Pemohon tidak dapat terpenuhi, maka informasi tersebut tidak perlu diberikan kepada Pemohon.
 - 5) Dalam hal konsekuensi bahaya dapat dihindari melalui pengurangan derajat akses dan kepentingan publik dari Pemohon dapat terpenuhi, maka informasi tersebut diberikan kepada Pemohon.
 - 6) Pemberian informasi diberikan disertai dengan pertimbangan tertulis dan langkah mitigasi risiko lainnya.

No			Penyeimbangan	Kesimpulan
----	--	--	---------------	------------



IndonesiaRe

	Kepentingan Publik Pemohon	Mekanisme Lain yang Sah dan Relevan	Bahaya Dapat Dikurangi Hingga Level Terendah dengan Menurunkan Derajat Akses	Kepentingan Publik Pemohon Dapat Terpenuhi	
1	Tidak Ada	-	-	-	Informasi tidak dapat diberikan
2	Ada	Ada	-	-	Berikan saran pada Pemohon untuk menempuh mekanisme lain
3	Ada	Tidak Ada	Tidak	-	Informasi tidak dapat diberikan
4	Ada	Tidak Ada	Ya	Tidak	Informasi tidak relevan diberikan (karena kepentingan publik Pemohon tidak dapat terpenuhi)
5	Ada	Tidak Ada	Ya	Ya	Informasi diberikan dengan mitigasi risiko

e) Menyusun Kesimpulan Pengujian Konsekuensi

Kesimpulan pengujian konsekuensi dituangkan ke dalam Berita Acara Pengujian Konsekuensi, berupa:

- 1) Informasi bersifat dikecualikan dan secara mutlak tidak dapat diberikan kepada Pemohon.
- 2) Informasi bersifat dikecualikan namun dapat diberikan dengan pengurangan derajat akses tertentu untuk memenuhi kepentingan publik Pemohon.

f) Penentuan Masa pengecualian

Terhadap informasi yang dinyatakan dikecualikan, PPID menentukan masa pengecualian mengacu pada peraturan perundang-undangan. Jika tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur secara spesifik, PPID menentukan



IndonesiaRe

berdasarkan pertimbangan bahwa dengan masa pengecualian tertentu, konsekuensi bahaya atas dibukanya sebuah informasi dapat dihindari.

3. Penyampaian Laporan kepada Atasan PPID dan Tim Pertimbangan

PPID menyampaikan hasil pengujian konsekuensi kepada Atasan PPID dan Tim Pertimbangan.

4. Penetapan Hasil Pengujian Konsekuensi

PPID menetapkan hasil pengujian konsekuensi dalam bentuk penetapan yang menyatakan sebuah informasi dikecualikan atau bersifat terbuka. Format penetapan hasil pengujian konsekuensi tercantum dalam Standar Operasional Prosedur ini.

5. Pemberian Informasi dengan Mitigasi Risiko

Dalam hal informasi yang dikecualikan dinyatakan dapat diberikan kepada Pemohon informasi dengan menurunkan derajat akses, PPID melakukan pemberian dengan mitigasi risiko.

No	Aspek	Opsi Pemberian Informasi dengan Mitigasi Risiko
1	Cara Pemberian Informasi	Informasi diberikan dengan cara melihat dan mencatat
		Informasi diberikan dengan cara melihat tanpa mencatat.
		Informasi diberikan dengan penjelasan tertentu secara lisan dan/atau tertulis oleh pihak yang berkompeten.
2	Format Informasi	Informasi diberikan dengan format yang berbeda dari format asli
3	Lingkup Informasi	Informasi diberikan secara agregat, ringkasan, atau ikhtisar.
4	Teknik Pengamanan Tertentu	Informasi diberikan secara digital/elektronik yang tidak dapat di- <i>screenshot</i> , tidak dapat di- <i>forward</i> , tidak dapat diolah oleh mesin, musnah secara otomatis dalam waktu tertentu, dan/atau cara lainnya sesuai ketersediaan teknologi yang dimiliki.



IndonesiaRe

Diagram Alir Prosedur Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
I	Pra Pengujian Konsekuensi								
1.1	PPID menerima laporan adanya permintaan informasi yang berpotensi dikecualikan/dikecualikan						Dokumen Permintaan Informasi, DIK		
1.2	Memberikan disposisi pelaksanaan pengujian konsekuensi						Format Disposisi	Disposisi Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi	
1.3	Memberitahukan akan dilaksanakannya pengujian konsekuensi						Format Surat Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan	
1.4	Mempersiapkan materi informasi yang menjadi objek pengujian konsekuensi, pendapat mengenai konsekuensi bahaya atas dibukanya informasi, dan regulasi yang menjadi dasar hukum pengecualian.						Regulasi, Informasi yang diuji konsekuensi, analisis konsekuensi bahaya	Hasil pemeriksaan administratif untuk persiapan pengujian konsekuensi	
1.5	Menyampaikan undangan pelaksanaan pengujian konsekuensi						Format undangan pengujian konsekuensi	Undangan pengujian konsekuensi	



IndonesiaRe

2	Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi								
	<p>Melaksanakan Pengujian Konsekuensi dengan mengidentifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Legitimate harm</i> 2. kepentingan publik Pemohon informasi 3. mekanisme lain yang sah dan relevan 4. penyeimbangan kepentingan publik (balancing) atau pengenyampingan salah satu kepentingan (override) 5. Menyusun kesimpulan pengujian konsekuensi 6. Menentukan masa pengecualian 						<p>Lembar Pengujian Konsekuensi, Matriks analisis dan mitigasi risiko, Form Pertimbangan atas Pengujian Konsekuensi Form BA Pengujian Konsekuensi</p>	<p>BA Pengujian Konsekuensi</p>	
3	Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi						<p>Format laporan pelaksanaan pengujian konsekuensi</p>		
4	Penetapan hasil Pengujian Konsekuensi							<p>Keputusan PPID atas informasi dikecualikan</p>	



IndonesiaRe

Lampiran I: Pertanyaan Kunci sebagai Alat Bantu Dalam Pengujian Konsekuensi

A. Pertanyaan Kunci untuk Mengidentifikasi *Legitimate Harm*

No	Pertanyaan Kunci	Penjelasan
1	Apa konsekuensi bahaya atas dibuka/diberikannya informasi?	
2	Apakah konsekuensi bahaya tersebut tepat (rasional) dan relevan disebut sebagai bahaya?	
3	Jika tepat disebut sebagai bahaya, apakah bahaya tersebut bersumber atau disebabkan karena substansi informasi atau karena penafsiran/framing atas informasi? (<i>source</i>)	
4	Jika bahaya tersebut disebabkan substansi informasi, sejauhmana lingkup/batasan informasi tersebut? (<i>proposional</i>)	
5	Jika substansi informasi tersebut dapat menimbulkan bahaya, siapa yang terdampak atas bahaya tersebut? (<i>receiper</i>)	
6	Bagaimana hubungan kausalitas antara bahaya tersebut dengan dibuka/diberikannya informasi? (<i>pathway</i>)	
7	Apakah terdapat UU sebagai dasar hukum yang memerintahkan untuk menutup informasi tertentu untuk menghindari bahaya tersebut (<i>prejudicebased exemption</i>)?	
Kesimpulan: Informasi bersifat terbuka/rahasia (dikecualikan)		

B. Pertanyaan Kunci untuk Mengidentifikasi Kepentingan Publik Pemohon (Tahap ini hanya dilanjutkan jika ada permintaan atas informasi yang dinyatakan dikecualikan)

No	Pertanyaan Kunci	Penjelasan
1	Apa kepentingan publik pemohon? (lihat tujuan dalam form permintaan informasi dan/atau lakukan klarifikasi)	
2	Apa potensi dampak yang menimpa publik jika informasi tidak diberikan kepada Pemohon?	
3	Apa saja temuan awal Pemohon mengenai potensi dampak tersebut? (fakta, media, riset)	
4	Apakah ada kepentingan publik sejenis yang sudah digunakan sebagai pertimbangan dalam putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap	
Kesimpulan:		



Indonesia**Re**



IndonesiaRe

C. Pertanyaan Kunci untuk Mengidentifikasi Mekanisme Lain yang Sah dan Relevan (Tahap ini hanya dilanjutkan setelah dipastikan terdapat kepentingan publik)

No	Pertanyaan Kunci	Penjelasan
1	Apakah ada cara lain yang sah dan lebih relevan untuk mencapai tujuan Pemohon? Misal: melapor ke Ombudsman, KPPU, dsb.	
2	Jika ada, pihak atau lembaga mana yang dapat memenuhi kepentingan publik Pemohon tersebut?	
3	Bagaimana prosedur untuk memenuhi kepentingan publik Pemohon tersebut?	
Kesimpulan:		

D. Pertanyaan Kunci untuk Menyeimbangkan Konsekuensi Bahaya dan Kepentingan Publik (Tahap ini hanya dilanjutkan jika terdapat kepentingan publik Pemohon dan tidak ada mekanisme lain yang sah dan lebih relevan untuk memenuhi kepentingan publik Pemohon).

No	Pertanyaan Kunci	Penjelasan
1	Apakah kepentingan publik Pemohon dapat terpenuhi jika dilakukan penurunan derajat akses atas Informasi atau diberikan dengan mitigasi risiko tertentu?	
2	Apakah konsekuensi bahaya atas Informasi dikecualikan dapat dikurangi hingga level terendah dengan menurunkan derajat akses atau dengan pemberian disertai mitigasi risiko?	
3	Jika nomor 1 dan nomor 2 dijawab ya, bagaimana bentuk penurunan derajat akses agar bahaya dapat dikurangi hingga level terendah dan tujuan Pemohon dapat terpenuhi?	
Kesimpulan:		



IndonesiaRe

Catatan: Dalam penyusunan DIK, disesuaikan dengan format yang tertera pada PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, untuk memenuhi format resmi. Namun secara substansi mengacu pada format sebagaimana tertera pada SOP ini agar untuk menguji secara ketat dan terbatas sesuai prinsip umum dalam pengujian konsekuensi.



IndonesiaRe

LAMPIRAN SK NO. 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

A. Tujuan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik dibuat sebagai panduan dalam menyusun format atau bentuk informasi, kategorisasi informasi, sarana publikasi informasi, waktu pendokumentasian, dan mekanisme koordinasi dengan unit terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme koordinasi
2. Format atau bentuk informasi
3. Kategorisasi informasi
4. Sarana publikasi informasi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. Pendokumentasian adalah kegiatan mendokumentasikan sebuah informasi publik dalam bentuk digital dan/atau nondigital.
2. Dokumen atau arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan



IndonesiaRe

Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

5. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
6. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
7. Masa Penyimpanan adalah jangka waktu penyimpanan sebuah arsip oleh unit kerja atau departemen sesuai ketentuan Badan Publik.
8. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang wajib disediakan oleh Badan Publik dan diberikan kepada Pemohon ketika ada permintaan informasi.
9. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang wajib diumumkan secara proaktif oleh Badan Publik secara berkala melalui sarana yang mudah diakses oleh masyarakat
10. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta adalah informasi yang wajib diumumkan secara spontan, pada saat terjadinya peristiwa, dan tidak dapat ditunda karena berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

E. Mekanisme Koordinasi

1. PPID mengoordinasikan pendokumentasian informasi publik dengan seluruh unit dan/atau departemen yang menguasai informasi publik.
2. Setiap Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan pendokumentasian informasi publik.
3. PPID melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan pendokumentasian yang dilakukan oleh setiap unit/departemen.

F. Format atau Bentuk Informasi

1. Seluruh informasi publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
2. Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data, data yang termuat dalam informasi publik paling sedikit memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
3. Pemenuhan kaidah interoperabilitas data dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Prosedur



IndonesiaRe

1. PPID melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana di setiap unit kerja atau departemen, untuk persiapan dan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik.
2. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan identifikasi atas dokumen/informasi yang bersifat terbuka sebagai informasi publik dan dokumen yang bersifat privat (termasuk informasi mengenai kegiatan dan pengelolaan bisnis perusahaan yang menurut sifatnya tidak termasuk sebagai informasi publik). Terhadap dokumen/informasi yang bersifat terbuka, setiap unit/departemen melakukan identifikasi informasi publik berdasarkan tiga kriteria, yaitu informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Kategori	Tingkat Kepentingan Publik	Dampak Pengabaian	Karakteristik Informasi
Informasi yang wajib tersedia setiap saat	Sedang	Terganggunya kepentingan publik untuk melakukan kajian, penelitian, atau kebutuhan yang spesifik sehingga berdampak pada reputasi Badan Publik	Informasi yang berkaitan dengan pengaturan internal Badan Publik dan informasi/dokumen yang sifatnya pendukung.
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	Tinggi	Terganggunya akuntabilitas, partisipasi, pengawasan dan reputasi Badan Publik	Informasi mengenai laporan dan kinerja Badan Publik dan yang dibutuhkan untuk berpartisipasi terhadap Badan Publik
Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	Sangat tinggi	Menyebabkan terganggunya hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Dalam hal tertentu dapat berkonsekuensi pada pemidanaan	Informasi yang berkaitan dengan hajat hidup dan ketertiban umum, misalnya kegagalan perlindungan data pribadi yang dikelola Badan Publik.

Pembagian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. kepentingan publik atas informasi;
 - b. tindakan yang harus dilakukan PPID (misalnya, melakukan pengolahan informasi tertentu, mengumumkan secara proaktif, memberikan berdasarkan permintaan, dan lain-lain);
 - c. format informasi; dan
 - d. sarana.
3. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan pendokumentasian atas informasi publik berupa:



IndonesiaRe

- a. format digital; dan/atau
 - b. format nondigital.
4. Pejabat Pelaksana pada setiap unit/departemen melakukan tindak lanjut atas pendokumentasian berupa:
- a. penyimpanan atas informasi publik yang telah didokumentasikan;
 - b. menentukan masa retensi atas informasi publik yang telah didokumentasikan; dan
 - c. menentukan hak akses atas informasi publik yang telah didokumentasikan.
 - d. mengumumkan informasi publik menggunakan sarana yang dimiliki oleh PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero), yaitu:

Kategori	Sarana
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	<ul style="list-style-type: none">• Situs web: indonesiare.co.id• Media sosial Indonesia Re• Papan Pengumuman• Pengumuman di media nasional untuk informasi tertentu
Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta	<ul style="list-style-type: none">• Whatsapp/SMS blast kepada pihak terdampak• Pemberitahuan melalui komunikasi langsung via sarana komunikasi yang tersedia

Keterangan:

- Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c angka 4 dikoordinasikan dengan PPID dan unit yang membidangi tata kelola data dan/atau kearsipan.
 - Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4 di atas dikoordinasikan dengan PPID unit yang membidangi komunikasi.
5. PPID melakukan evaluasi berkala atas pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh setiap unit/departemen.







Indonesia**Re**



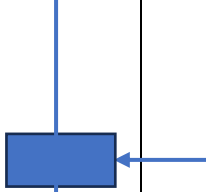

IndonesiaRe

H. Diagram Alir Pendokumentasian

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana di setiap unit kerja atau departemen, untuk persiapan dan pelaksanaan pendokumentasian informasi publik						surat pemberitahuan pelaksanaan koordinasi		Paling lama 14 hari dan telah selesai Paling lambat 7 hari sebelum jadwal resmi penyusunan DIP
2	melakukan identifikasi atas dokumen/informasi yang bersifat terbuka sebagai informasi publik dan dokumen yang bersifat privat						Data di setiap sub unit kerja/ departemen	Daftar dokumen yang telah dicatat secara sistematis	
3	melakukan pendokumentasian atas informasi publik berupa format digital; dan/atau format nondigital						Ketentuan mengenai arsip di PT. RIU		



IndonesiaRe

4	Melakukan tindak lanjut atas pendokumentasi: penyimpanan, penentuan masa masa retensi, menentukan hak akses, melakukan pengumuman.						SOP sesuai kebutuhan		
5	melakukan evaluasi berkala atas pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh setiap unit/departemen.								



IndonesiaRe

LAMPIRAN SK NO. 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

A. Tujuan

Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilakukan sebagai prosedur yang diwajibkan oleh undang-undang untuk mengidentifikasi informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur penyusunan Daftar Informasi Publik
2. Format Daftar Informasi Publik
3. Materi dalam Daftar Informasi Publik

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. 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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. 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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Mengusai Informasi adalah menyimpan informasi sesuai tugas dan fungsi unit kerja atau departemen.
5. Masa Penyimpanan adalah jangka waktu penyimpanan sebuah arsip oleh unit kerja atau departemen sesuai ketentuan Badan Publik.



IndonesiaRe

E. Uraian Prosedur

1. PPID melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana pada unit kerja atau departemen di PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) dalam rangka pembuatan DIP. Koordinasi ini dilakukan secara berkala paling singkat yaitu setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Pejabat Pelaksana di setiap unit kerja atau departemen menyusun daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, dengan ketentuan:
 - a) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di masing-masing unit kerja atau departemen
 - c) Informasi yang dimuat dalam DIP merupakan informasi telah didokumentasikan, final, atau bersifat resmi.
 - d) DIP dari setiap unit kerja atau departemen meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) Informasi mengenai regulasi yang berkaitan dengan publik;
 - 3) Informasi yang berkaitan dengan program kerja, pelaksanaan program kerja, dan hasil dari program kerja;
 - 4) Informasi yang berkaitan dengan layanan publik (jenis, prosedur untuk mendapatkan layanan, pelaksana, dan hal-hal lain sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik);
 - 5) Informasi mengenai profil pejabat/pelaksana;
 - 6) Informasi yang berasal dari pihak lain sepanjang yang bersifat terbuka; dan
 - 7) Informasi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) DIP di setiap unit kerja atau departemen bersifat dikecualikan karena DIP di tingkat unit kerja ini perlu ditinjau dan dikoreksi oleh PPID. Adapun DIP dari seluruh unit kerja yang telah ditinjau dan dikoreksi menjadi DIP lembaga, bersifat final.
3. PPID melakukan peninjauan (*review*) dan koreksi atas DIP di setiap unit kerja atau departemen, untuk memastikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Tim Pertimbangan memberikan masukan terhadap DIP sebelum ditetapkan.
5. Perbaiki DIP oleh PPID jika diperlukan, berdasarkan masukan Tim Pertimbangan.
6. PPID meminta masukan dan persetujuan kepada Atasan PPID untuk ditetapkan
7. PPID melakukan penetapan atas DIP.
8. PPID menyampaikan DIP yang telah ditetapkan Atasan PPID kepada Petugas Layanan Informasi sebagai panduan dalam melakukan pelayanan.
9. Pasca penetapan DIP oleh Atasan PPID, Pejabat Pelaksana dapat memperbaharui isi DIP secara *real-time* (ketika ada sebuah informasi publik yang bersifat final dan resmi, petugas langsung memasukkannya ke dalam DIP) sepanjang informasi bersifat terbuka. Jika terdapat informasi yang membutuhkan verifikasi, Pejabat Pelaksana berkoordinasi dengan PPID.

F. Format Daftar Informasi Publik

Format DIP terdiri atas:

1. Nomor
2. Judul Dokumen



IndonesiaRe

3. Ringkasan Informasi
4. Unit yang Menguasai Informasi
5. Pejabat Penanggungjawab Pembuatan Informasi
6. Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi
7. Bentuk Informasi
8. Jangka Waktu Penyimpanan Informasi
9. Keterangan











G. Materi Daftar Informasi Publik

No	Perihal	Ketentuan
1	Nomor	Diisi dengan nomor dalam angka arab (1, 2, 3, dst)
2	Judul Dokumen	Diisi dengan judul yang tertera pada dokumen (termasuk tahun). Contoh
3	Ringkasan Informasi	Diisi dengan ringkasan informasi yang dapat mengacu pada ikhtisar, ringkasan, daftar isi, subjudul yang tertera pada dokumen.
4	Unit yang Menguasai Informasi	Diisi dengan nama unit kerja atau departemen
5	Pejabat Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang bertanggung jawab dalam pembuatan informasi.
6	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Diisi dengan nama tempat dan tanggal lengkap pembuatan informasi. Misal: Kantor Pusat Indonesia Re Jakarta, 1 Maret 2020.
7	Bentuk Informasi	Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia. Antara lain cetak, digital, elektronik, audio, dan/atau video.
8	Jangka Waktu Penyimpanan Informasi	Diisi sesuai dengan ketentuan masa penyimpanan arsip di PT. Reasuransi Indonesia Utama.
9	Keterangan	Diisi dengan informasi tertentu jika diperlukan. Misalnya: berpotensi dikecualikan karena memuat informasi yang dapat memicu persaingan tidak sehat; informasi bersifat sensitif sehingga perlu mitigasi risiko dalam pemberiannya; dan lain-lain.



IndonesiaRe

Diagram Alir Prosedur Pembuatan Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	Koordinasi penyusunan DIP ke seluruh unit						Surat pemberitahuan	Catat	2 hari
2	Penyusunan DIP di tingkat unit kerja/departemen						Panduan Penyusunan DIP	DIP di tingkat unit kerja/departemen	5 hari
3	Peninjauan dan koreksi DIP dari seluruh unit.						-	DIP di tingkat organisasi (gabungan dari seluruh unit)	3 hari
4	Masukan terhadap DIP						-	Masukan DIP dari Tim Pertimbangan	7 hari
5	Perbaiki DIP						-	Draf DIP Akhir yang siap ditetapkan	7 hari
6	Persetujuan Penetapan DIP						-		7 hari
7	Penetapan DIP						Format Penetapan DIP	DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID	1 hari



IndonesiaRe

LAMPIRAN SK NO. 00033/HK.04.02/00/IndonesiaRe/06/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keberatan Informasi Publik

A. Tujuan

SOP Pelayanan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi Publik dibuat sebagai panduan dalam memberikan pelayanan atas keberatan Pemohon yang disebabkan karena penolakan atas informasi yang dikecualikan, tidak tersedianya informasi berkala, tidak ditanggapi permintaan informasi, permintaan informasi ditanggapi sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi, pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pelayanan atas keberatan Pemohon informasi
2. Formulir-formulir dalam pelayanan atas keberatan Pemohon informasi
3. Buku registrasi keberatan Pemohon informasi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

D. Definisi

1. 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 baik secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. 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 peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Keberatan adalah upaya Pemohon Informasi untuk mengajukan ketidakpuasan kepada Atasan PPID atas kebijakan, pelayanan, atau perilaku pelayanan yang diberikan dalam proses permintaan informasi.



IndonesiaRe









E. Uraian Prosedur

1. Petugas Pelayanan Informasi menerima pengajuan keberatan dari Pemohon informasi.
2. Petugas Pelayanan Informasi melakukan pelayanan administrasi atas keberatan Pemohon informasi meliputi:
 - a) memandu Pemohon untuk mengisi formulir pengajuan keberatan dan dokumen kelengkapan dalam pengajuan keberatan. Jika Pemohon memiliki kebutuhan khusus, Petugas Pelayanan Informasi wajib membantu Pemohon untuk mengisi formulir pengajuan keberatan.
 - b) memberikan tanda terima pengajuan keberatan.
 - c) mencatat permintaan informasi ke dalam buku registrasi keberatan.
3. Petugas Pelayanan Informasi memberitahukan perihal adanya pengajuan keberatan kepada PPID untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
4. Atasan PPID mengupayakan penyelesaian keberatan, dengan ketentuan:
 - a) dalam hal keberatan disebabkan karena tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapinya permintaan informasi, permintaan informasi ditanggapi sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi, pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan, Atasan PPID dapat meminta PPID untuk menyelesaikan secara musyawarah bersama Pemohon informasi.
 - b) dalam hal keberatan disebabkan karena Pemohon tidak menerima penolakan terhadap informasi yang dikecualikan, Atasan PPID melakukan peninjauan ulang terhadap penetapan informasi dikecualikan oleh PPID, memerintahkan dilakukannya pengujian konsekuensi, dan/atau melakukan penyeimbangan kepentingan publik, sebagaimana diatur dalam SOP mengenai Pengujian Konsekuensi.
 - c) dalam melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Atasan PPID meminta Petugas Pelayanan Informasi dan PPID untuk melakukan klarifikasi kepada Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
 - d) Penyelesaian keberatan oleh Atasan PPID dilakukan sebelum berakhirnya jangka waktu pemberian tanggapan yaitu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan
5. Atasan PPID mengirimkan tanggapan atas keberatan melalui Petugas Pelayanan Informasi, dengan ketentuan:
 - a) dalam hal keberatan mengenai penolakan atas informasi dikecualikan, tanggapan Atasan PPID disertai dengan keputusan Atasan PPID yang memperkuat atau mengubah Penetapan PPID atas informasi dikecualikan.
 - b) dalam hal keberatan karena tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapinya permintaan informasi, permintaan informasi ditanggapi sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi, pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan, tanggapan Atasan PPID memuat penjelasan yang berisi pernyataan menolak atau menerima keberatan Pemohon dan menindaklanjuti keberatan sesuai keinginan Pemohon.



IndonesiaRe

F. Diagram Alur Prosedur Pelayanan atas Pengajuan Keberatan Pemohon Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan			
1	menerima pengajuan keberatan dari Pemohon informasi						-	-	Paling lama 30 hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
2	melakukan pelayanan administrasi atas keberatan Pemohon informasi						Formulir Keberatan, Buku Registrasi Keberatan, Tanda Terima Keberatan	Keberatan teregistrasi	
3	memberitahukan perihal adanya pengajuan keberatan kepada PPID untuk disampaikan kepada Atasan PPID						-	-	
4	mengupayakan penyelesaian keberatan						SOP sesuai jenis upaya penyelesaian keberatan	Tanggapan Atasan PPID berupa penjelasan dan/atau keputusan	
5	mengirimkan tanggapan Atasan PPID						Tanggapan Atasan PPID atas keberatan	Pemberitahuan tertulis	



Indonesia**Re**



IndonesiaRe

Lampiran I: Formulir Pengajuan Keberatan

Formulir Pengajuan Keberatan (Rangkap Dua)



PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)
Jl. Salemba Raya No.30 Jakarta Pusat 10430
Telp: 62-21 3920101
Email: ppid@indonesiare.co.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

Nomor Registrasi Keberatan :

A. Identitas Pemohon/Pengaju Keberatan

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/Email :
No. Pendaftaran Permintaan Informasi :

Identitas Kuasa (Jika Dikuasakan)

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/Email :

B. Alasan Keberatan (Pilih) :

- Permintaan informasi ditolak karena alasan
- Informasi berkala tidak disediakan/diumumkan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Pemberian informasi melebihi waktu yang ditentukan

C. Kasus Posisi

(Tambahkan kertas jika diperlukan)

.....
D. Waktu Pemberian Tanggapan :

E. Cara Pemberian Tanggapan :

Tempat, - - 20...

Petugas Pelayanan Informasi

Pengaju Keberatan



IndonesiaRe

(Nama dan tandangan)

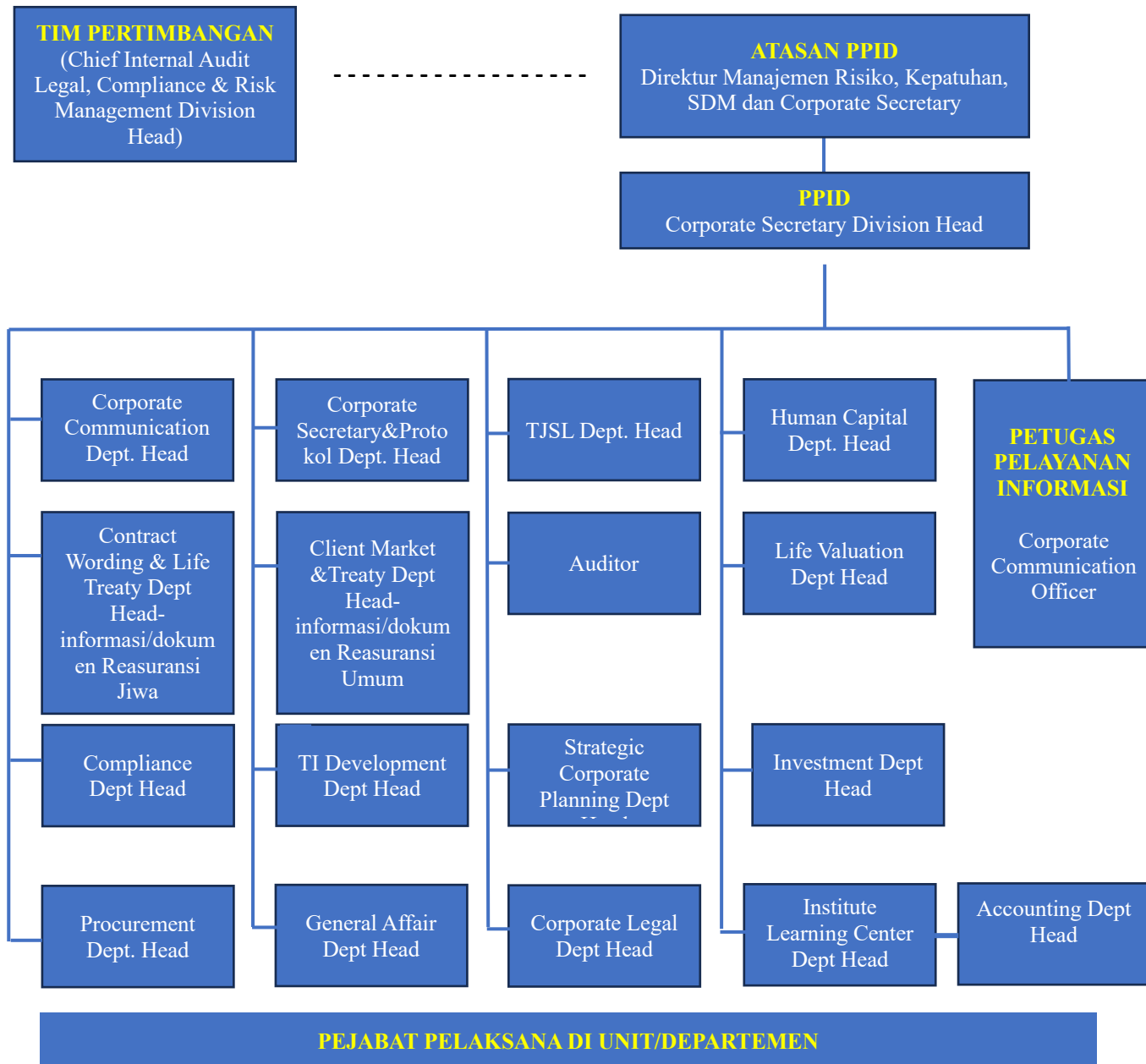
(Nama dan tandangan)

STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Untuk membangun keterbukaan informasi publik, PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) menetapkan struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Pejabat Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.

Bagan Struktur PPID



B. Tugas Pejabat/Pelaksana pada Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi

No	Jabatan	Tugas
1	Atasan PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. menunjuk PPID dan Pejabat Pelaksana; b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan Pejabat Pelaksana.
2	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> a. memberikan pertimbangan dalam penyusunan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; b. memberikan pertimbangan dalam pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik; c. memberikan Pertimbangan dalam pengujian konsekuensi;
3	PPID	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun 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 Pejabat Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik; e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
4	Pejabat Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, 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; dan g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan menjamin ketersediaan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.



Indonesia**Re**

5	Petugas Layanan Informasi	Melakukan pelayanan atas permintaan informasi dan pelayanan atas keberatan dari Pemohon Informasi Publik
---	---------------------------------	--