



KEPUTUSAN DIREKSI PT INDRA KARYA (PERSERO)

Nomor : 034/KPTS/IK/X/2024

Tentang

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT INDRA KARYA (PERSERO)

DIREKSI PERUSAHAAN PT INDRA KARYA (PERSERO)

MENIMBANG

- : a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para peserta dan *stakeholders*;
- b. Penyediaan layanan atas informasi sebagaimana menimbang pada butir a diwujudkan dengan asas cepat, tepat dan sederhana;
- c. Bahwa untuk pelaksanaan informasi dan dokumentasi perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada perusahaan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a, butir b, dan butir c perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero).

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-9/MBU/08/2020 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;





8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
11. Akta Pendirian PT. Indra Karya (Persero) Nomor 108 tanggal 20 Desember 1972 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Persero PT Indra Karya;
12. Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indra Karya Nomor 05 Tertanggal 17 Februari 2022;
13. Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indra Karya Nomor 09 Tanggal 24 Oktober 2022;
14. Keputusan Direksi Nomor 016-2/KPTS/VI/2020 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero);
15. Keputusan Direksi Nomor : 031/KPTS/IK/X/2024 Tentang Standar Layanan Publik PT Indra Karya (Persero);
16. Keputusan Direksi Nomor : 032/KPTS/IK/X/2024 Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik PT Indra Karya (Persero);
17. Keputusan Direksi Nomor : 033/KPTS/IK/X/2024 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan PT Indra Karya (Persero).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKSI PT INDRA KARYA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT INDRA KARYA (PERSERO)**

PERTAMA : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Indra Karya (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di PT Indra Karya (Persero) sebagai berikut:

1. *Vice President Corporate Secretary* sebagai Atasan PPID;
2. *Unit Communication and External Relations* sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
3. *Unit Management Infomation System (MIS)* sebagai PPID Pelaksana Digital Informasi dan Pengelolaan *Website*;
4. Unit Sekertariat sebagai PPID Pelaksana Arsiparis.

KEDUA

- : Susunan, tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran I** dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

KETIGA

- : Menghapus KPTS Nomor 016-2/KPTS/VI/2020 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero).

KEEMPAT

- : Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 01 Oktober 2024

Direksi



Gok Ari Joso Simamora, ST., MM.

Direktur Utama



LAMPIRAN I

Lampiran : Surat Keputusan Direksi
Nomor : 034/KTPS/IK/X/2024
Tanggal : 01 Oktober 2024

**SUSUNAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT INDRA KARYA (PERSERO)**

- I. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT INDRA KARYA (PERSERO)**
- II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PT INDRA KARYA (PERSERO)**

A. ATASAN PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan *supervise* dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Indra Karya (Persero);
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Indra Karya (Persero) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
5. Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
6. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Indra Karya (Persero) kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* PT Indra Karya (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. PPID

1. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1.1 Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;



- 1.2 Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di PT Indra Karya (Persero) dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan;
- 1.3 Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- 1.4 Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- 1.5 Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
- 1.6 Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- 1.7 Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- 1.8 Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- 1.9 Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
- 2.0 Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
 - 2.1 Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - 2.2 Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - 2.3 Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut;
 - 2.4 Menugaskan PPID Pleaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;



2.5 Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

C. PPID PELAKSANA

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan informasi atau dokumen;
2. Membantu PPID membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
4. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui tatap muka, surat, fax, e-mail, website, dan/atau media sosial digital;
5. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
6. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
7. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
8. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan Informasi Publik pada PT Indra Karya (Persero).

Direksi



Gok Ari Joso Simamora, ST., MM.
Direktur Utama