



KEPUTUSAN DIREKSI PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Nomor : 016-2/KPTS/IKA/VI/2020

Tentang

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

DIREKSI PERUSAHAAN PT. INDRA KARYA (PERSERO)

MENIMBANG

- : 1. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para peserta dan *stakeholders*;
2. Penyediaan layanan atas informasi sebagaimana menimbang pada angka 1 diwujudkan dengan dasar cepat, tepat dan sederhana;
3. Bahwa untuk pelaksanaan informasi dan dokumentasi perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada perusahaan;
4. Bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud poin angka 1, angka 2 dan angka 3 perlu menetapkan keputusan Direksi tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero).

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara ‘INDRA KARYA’ tanggal 29 Maret 1961;
4. Akte Pendirian PT. Indra Karya (persero) No. 108 tanggal 20 Desember 1972 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Persero PT. Indra Karya;
5. Akta Notaris No. 09 tanggal 14 Desember 2018 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan PT. Indra Karya (Persero);
6. Akta Perubahan Keputusan Rapat Perseroan Terbatas “PT Indra Karya Persero” Nomor 09 tanggal 14 Desember 2019, dibuat dihadapan Notaris Nia Kurniasih, SH, Jakarta.
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: SK-199/MBU/06/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Indra Karya;
8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indra Karya (Persero) Nomor 020/KPTS/IKA/2019 tentang Penerapan Panduan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Indra Karya (Persero);

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DIREKSI PT INDRA KARYA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT INDRA KARYA (PERSERO)
- KESATU** : 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. Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan PPID;
 2. Unit Humas sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
 3. Unit Teknologi Informasi (TI) sebagai PPID Pelaksana Digital Informasi dan Pengelolaan Website;
 4. Unit Karsipan sebagai PPID Pelaksana Arsiparis.
- KEDUA** : Susunan, tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Indra Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KETIGA** : 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 : 19 Juni 2020

Direksi,

Ir. Milfan Rantawi, MM
Direktur Utama

Lampiran : Surat Keputusan Direksi
Nomor : 016-2/KPTS/IKA/VI/2020
Tanggal : 19 Juni 2020

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

a. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

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;
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;

3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 5. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
 6. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 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;
 8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
 10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- b. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
1. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 3. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasinformasian serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut;
 4. Menugaskan PPID Pleksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 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 dating langsung, 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,


Ir. Milfan Rantawi, MM

Direktur Utama 