

KEPUTUSAN DIREKSI PT Utama Karya (Persero)
NOMOR: 4899/KPTS/118/XII/2021
T E N T A N G

PENGKINIAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
PT Utama Karya (Persero)

Direksi PT Utama Karya (Persero)

- Menimbang : a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada masyarakat dan *stakeholders*.
- b. Penyediaan layanan informasi sebagaimana menimbang pada huruf a diwujudkan dengan asas cepat, tepat, dan sederhana.
- c. Bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, sebelumnya telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan melalui KPTS Nomor 793/KPTS/28/IV/2020 tanggal 3 April 2020.
- d. Bahwa dalam rangka semakin mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu dilakukan pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan.
- e. Bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d diatas, Direksi perlu menetapkan Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan.
- 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 Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Anggaran Dasar PT Utama Karya (Persero) sesuai Akta Nomor 07 tanggal 02 November 2021 yang dibuat di hadapan Notaris Ashoya Ratam, SH. M,KN yang berkedudukan di Jakarta.
7. Keputusan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 793/KPTS/28/IV/2020 tanggal 3 April 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Utama Karya (Persero).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT Hutama Karya (Persero) TENTANG PENGKINIAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT Hutama Karya (Persero).

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

1. **EVP Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan PPID;**
2. **VP Komunikasi Korporat sebagai PPID;**
3. **Manajer/Assistant Manager External Communication sebagai PPID Pelaksana.**
4. **Officer External Communication sebagai PPID Pelaksana Harian**
5. **Manajer/Assistant Manager/Officer Unit Kerja sebagai PPID Pelaksana Divisi**

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

KETIGA : Keputusan Direksi PT Hutama Karya (Persero) Nomor 793/KPTS/28/IV/2020 tanggal 3 April 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Hutama Karya (Persero) dinyatakan tidak berlaku lagi

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini untuk diketahui dan disampaikan kepada:

- a. Dewan Komisaris;
- b. Direksi;
- c. Para EVP dan Direktur Anak Perusahaan;
- d. Project Director, Project Manager, Branch Manager;
- e. DPP Sekar Hutama.

Ditetapkan di : J A K A R T A.
Pada tanggal : 17 Desember 2021
PT Hutama Karya (Persero)
Direksi,

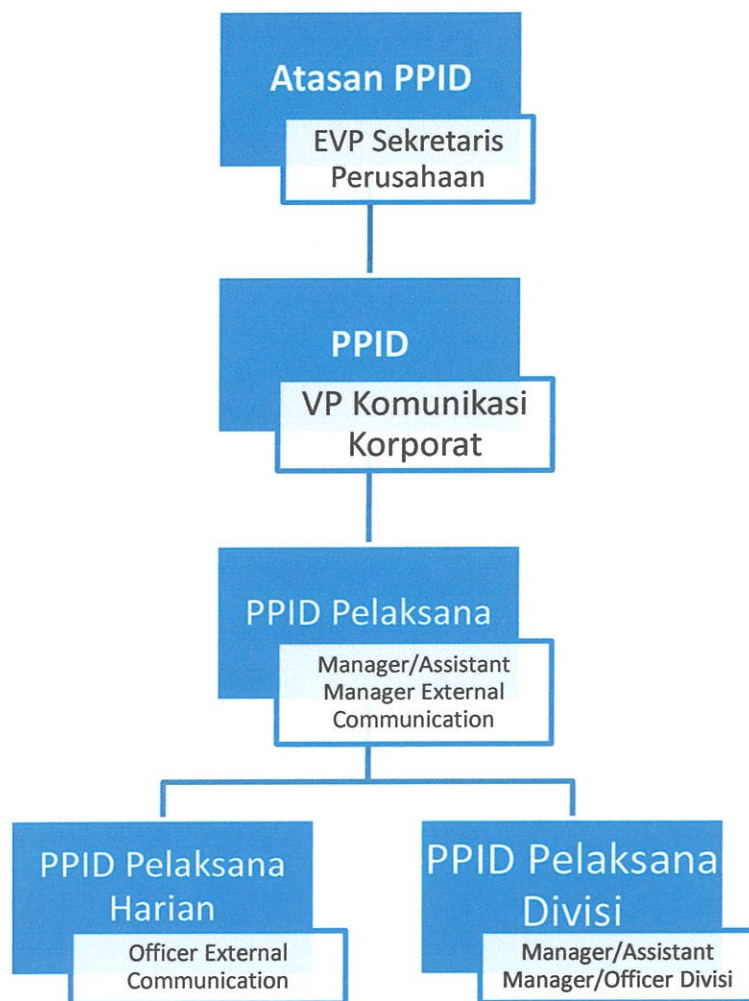


Budi Harto
Direktur Utama

Lampiran I Keputusan Direksi
PT Hutama Karya (Persero)
Nomor : 4899/KPTS/118/XII/2021
Tanggal : 17 Desember 2021

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

**I. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT Hutama Karya (Persero)**



II. TUGAS DAN TAGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT Utama Karya (Persero).

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Utama Karya (Persero);
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Utama 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 Utama Karya (Persero) kepada Direksi setiap 6 (enam) bulan;
7. Membuat dan menyediakan layanan laporan Informasi Publik paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website PT Utama Karya (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. PPID

1. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di PT Utama 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;
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
- f. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi Informasi Publik;
- g. 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;

- h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
- j. 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:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. 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;
- d. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- e. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi .

C. PPID PELAKSANA, PPID PELAKSANA HARIAN, & PPID PELAKSANA DIVISI

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. Membuat, memelihara, da/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
4. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada PT Utama Karya (Persero).

D. PPID PELAKSANA HARIAN

PPID Pelaksana Harian mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan operasional Layanan Informasi Publik;
2. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
3. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, fax, *e-mail*, *website*, dan/atau media sosial digital;
4. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
5. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi.

E. PPID PELAKSANA DIVISI

PPID Pelaksana Divisi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID & PPID Pelaksana dalam menyiapkan informasi yang dibutuhkan terkait unit kerja dari pemohon informasi;
2. Menyiapkan dokumen informasi publik dan melakukan verifikasi atas kesesuaian dokumen informasi publik;
3. Membantu PPID Pelaksana dalam mengkinikan Daftar Informasi Publik.

