

KEPUTUSAN DIREKSI PT HUTAMA KARYA (PERSERO)
NOMOR: 1246/KPTS/41/IV/2024

T E N T A N G

PEMBARUAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

DIREKSI PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Keputusan Direksi di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi penunjukan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi atau PPID;
- b. PPID Perusahaan bertanggung jawab melaksanakan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik. 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, Perusahaan telah melakukan Pengkinian PPID berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 4889/KPTS/118/XII/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Hutama Karya (Persero);
- d. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu dilakukan kembali pembaruan penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d di atas, perlu diterbitkan Keputusan Direksi tentang Pembaruan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Hutama 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 Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Anggaran Dasar PT Utama Karya (Persero) berdasarkan Akta Nomor 50 tanggal 19 Desember 2023;
6. Susunan Direksi PT Utama Karya (Persero) berdasarkan Akta Nomor 03 tanggal 03 April 2024;
7. Keputusan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 4899/KPTS/118/XII/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Utama Karya (Persero).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT HUTAMA KARYA (PERSERO) TENTANG PEMBARUAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT HUTAMA KARYA (PERSERO).

PERTAMA : Menunjuk PPID PT Utama Karya (Persero) sebagaimana termuat dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : PPID PT Utama Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana termuat dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 4899/KPTS/118/XII/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Utama Karya (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT....

- PERTAMA** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Utama Karya (Persero) sebagaimana termuat dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Utama Karya (Persero) sebagai berikut :
1. **EVP Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan PPID;**
 2. **VP Komunikasi Korporat sebagai PPID;**
 3. **Senior Analyst / Analyst Komunikasi Korporat sebagai PPID Pelaksana;**
 4. **Officer Komunikasi Korporat sebagai PPID Pelaksana Harian;**
 5. **Manager/Senior Analyst/Assistant Manager/Analyst/Officer Unit Kerja sebagai PPID Pelaksana Divisi/Anak Perusahaan**
 6. **Karyawan Berkemampuan Bahasa Isyarat Unit Kerja Divisi/Anak Perusahaan sebagai PPID Pelaksana Khusus Disabilitas.**
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Utama Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana termuat dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KETIGA** : Keputusan Direksi PT Utama Karya (Persero) Nomor 4899/KPTS/118/XII/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang Pengkinian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Utama Karya (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat perubahan dalam Keputusan Direksi ini, akan diperbaiki dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Keputusan Direksi ini untuk diketahui dan disampaikan kepada :

- a. Dewan Komisaris PT Utama Karya (Persero);
- b. Direksi PT Utama Karya (Persero);
- c. EVP Kantor Pusat/Divisi PT Utama Karya (Persero);
- d. Direksi Anak Perusahaan;
- e. *Project Director, Project Manager, Branch Manager* PT Utama Karya (Persero);
- f. DPP Serikat Karyawan Utama

Ditetapkan di : J A K A R T A.
Pada tanggal : 29 April 2024
PT Utama Karya (Persero)
Direksi,



Budi Harto
Direktur Utama



KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat perubahan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini untuk diketahui dan disampaikan kepada :

- Dewan Komisaris PT Utama Karya (Persero);
- Direksi PT Utama Karya (Persero);
- EVP Kantor Pusat/Divisi PT Utama Karya (Persero);
- Direksi Anak Perusahaan;
- Project Director, Project Manager, Branch Manager* PT Utama Karya (Persero);
- DPP Serikat Karyawan Utama

Ditetapkan di : J A K A R T A.

Pada tanggal : 29 April 2024

PT Utama Karya (Persero)

Direksi,



Budi Harto

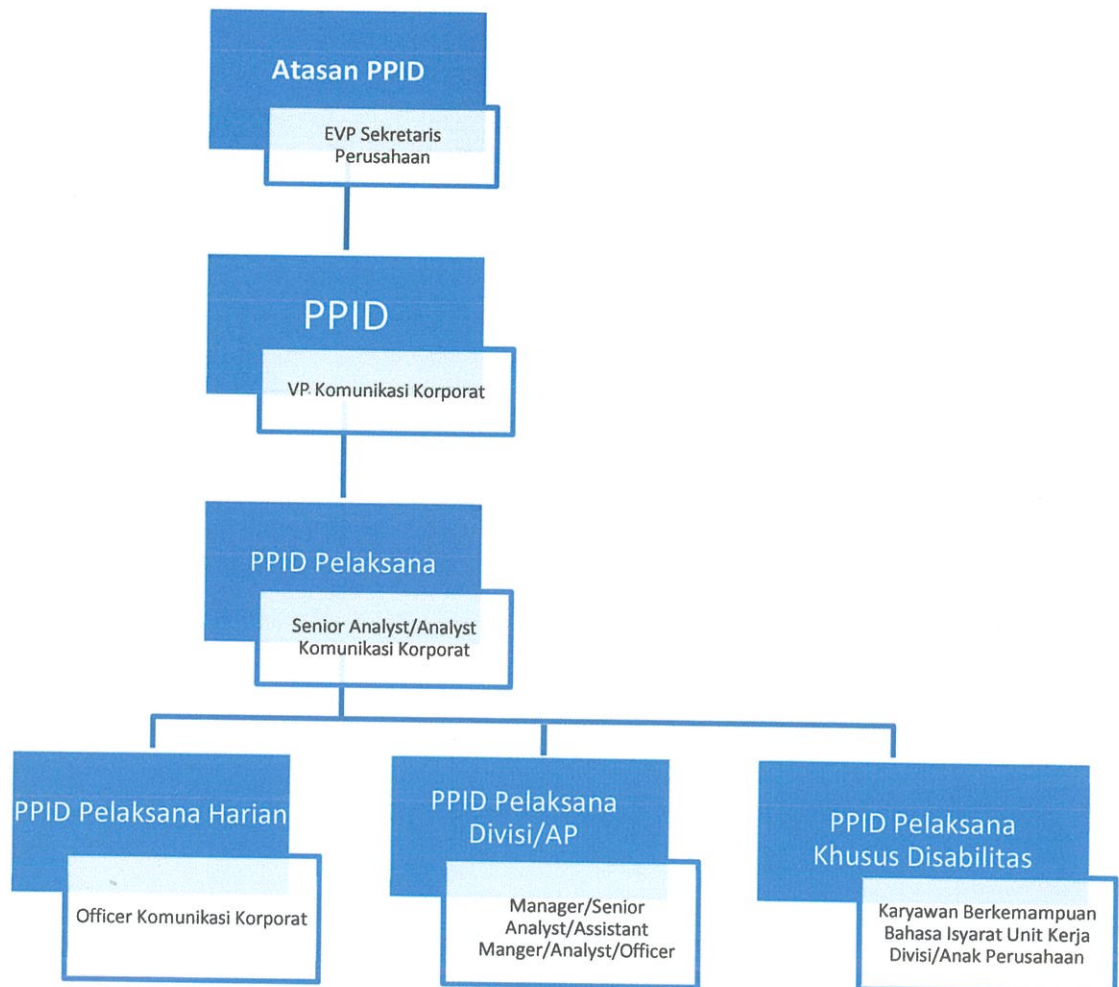
Direktur Utama

Originator	Cek	Paraf						
Pj.EVP SP	Pjt.EVP LG	DHCL	DMR	DKI	DOI	DOII	DOIII	WDU
								

Lampiran I Keputusan Direksi
PT Utama Karya (Persero)
Nomor : 1246/KPTS/41/IV/2024
Tanggal : 29 April 2024

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

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT HUTAMA KARYA (PERSERO)**



Lampiran II Keputusan Direksi
PT Hutama Karya (Persero)
Nomor : 1246/KPTS/41/IV/2024
Tanggal : 29 April 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT HUTAMA 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 di PT Hutama Karya (Persero);
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Hutama 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 kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
6. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Hutama 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 PPID PT Hutama Karya (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi Pusat.

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 Hutama 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 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, dan/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);
5. Mengkoordinir PPID Pelaksana Harian, PPID Pelaksana Divisi/Anak Perusahaan, dan PPID Khusus.

D. PPID PELAKSANA HARIAN

PPID Pelaksana Harian mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID Pelaksana;

2. Melakukan operasional layanan informasi publik;
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
4. Melakukan pemantauan terhadap permohonan informasi melalui datang 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. Menyediakan informasi publik dan maklumat pelayanan dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

E. PPID PELAKSANA DIVISI/ANAK PERUSAHAAN

PPID Pelaksana Divisi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dan 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.

F. PPID PELAKSANA KHUSUS DISABILITAS

PPID Pelaksana Khusus mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID Pelaksana dalam memberikan layanan informasi publik bagi Penyandang Disabilitas;
2. Memastikan pengisian formulir Permintaan Informasi Publik dengan melakukan pendampingan langsung kepada pemohon informasi Penyandang Disabilitas;
3. Memastikan pengisian formulir Keberatan dengan melakukan pendampingan langsung kepada pemohon informasi Penyandang Disabilitas.