



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.  
Nomor: 014-6/2021/018

Tentang

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.

- 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. Bahwa 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, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan
  - d. Bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c diatas, Direksi perlu menetapkan 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. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan PT Adhi Karya (Persero) Tbk., berdasarkan Akta Notaris Kartini Muljadi, S.H., Nomor 1 tanggal 1 Juni 1974 Jo. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan PT Adhi Karya (Persero) Tbk. berdasarkan Akta Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.Kn. No. 163 tanggal 28 Mei 2019 dan telah mendapatkan pengesahan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0033445.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 27 Juni 2019.
  4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2008 Juncto Permen BUMN Nomor: PER-15/MBU/12 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara.
  5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Juncto Permen BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.



beyond construction

## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Direksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.
- I. Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Adhi Karya (Persero) Tbk. yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. sebagai berikut:
    1. Corporate Secretary sebagai Atasan PPID
    2. Manager Biro Corporate Communication & IR sebagai PPID
    3. Staf Corporate Communication sebagai PPID Pelaksana
  - II. Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk. sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
  - III. Bilamana di kemudian hari dalam Surat Keputusan ini terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keputusan Direksi ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surat Keputusan Direksi ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Para Direksi Anak Perusahaan
4. Para General Manager

Jakarta, 22 Januari 2021  
PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.

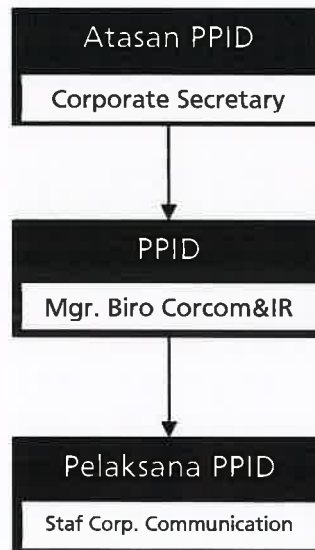
  
Entus Asnawi Mukhson  
Direktur Utama



Lampiran SURAT KEPUTUSAN DIREKSI Nomor: 014-6/2021/018  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.

## Susunan, Tugas, dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

### I. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Adhi Karya (Persero) Tbk.



### II. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

#### 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 Adhi Karya (Persero) Tbk.
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. 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 Adhi Karya (Persero) Tbk. kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan layanan laporan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan membuat laporan tersebut melalui website PT Adhi Karya (Persero) Tbk, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.





beyond construction

## B. PPID

**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;
2. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. 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 atau pemohon informasi;
6. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi 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;

**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 alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut;
4. Menugaskan PPID Pelaksana 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, mengklasifikasi, 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 pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui data 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 Adhi Karya (Persero) Tbk.