

KEPUTUSAN BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK
NOMOR : 135 /SK/WK/PEN/2021
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK.

BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA 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. 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, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan dengan Keputusan Board of Director.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Akta Pendirian PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Nomor 80 tanggal 15 Maret 1973 dibuat dihadapan Notaris Kartini Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta, beserta segala perubahannya, dengan perubahan Akta terakhir Nomor 11 tanggal 7 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, M. Kn., Notaris di Jakarta;
7. Akta Perubahan Susunan Pengurus terakhir PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 12 tanggal 7 Oktober 2021 dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH,M.Kn., Notaris di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Waskita Karya (Persero) Tbk. yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, dan/atau pelayanan informasi di PT Waskita Karya (persero) Tbk. sebagai berikut:

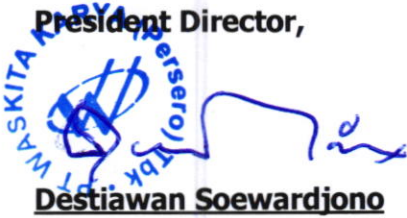
- 1. SVP Corporate Secretary sebagai Atasan PPID**
- 2. Public Relation Manager sebagai PPID I**
- 3. Archives Management Manager sebagai PPID II**
- 4. Public Relation Officer sebagai Staf Pelayanan Informasi Publik I**
- 5. Archives Management Officer sebagai Staf Pelayanan Informasi Publik II**

			
---	---	---	---

- Kedua : Susunan tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk. sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Board of Director ini;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 03 November 2021

President Director,



Destiawan Soewardjono

Distribusi : Menyeluruh

ls	ls	My	/
----	----	----	---

**TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK.**

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

1. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
- b) Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Waskita karya (Persero) Tbk.
- c) Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Board of Director;
- e) 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;
- f) Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Waskita Karya (Persero) Tbk. kepada Board of Director setiap 3 (tiga) bulan;
- g) Membuat dan menyediakan layanan laporan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website PT Waskita Karya (Persero) Tbk., kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

2. PPID

I. 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 Waskita 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;
- c) Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- d) Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;

IS	K	M	f.
----	---	---	----

Lampiran : Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk

Nomor: 135 /SK/WK/PEN/2021

Tanggal: 03 November 2021

- 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 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;

II. 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 Staf Pelayanan Informasi Publik 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.

3. Staf Pelayanan Informasi Publik

Staf Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen;
- b) Membantu PPID membuat laporan layanan informasi publik secara berkala;
- c) Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
- d) Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, fax, *e-mail*, *website*, dan/atau media sosial digital;

			
---	---	---	---

Lampiran : Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk

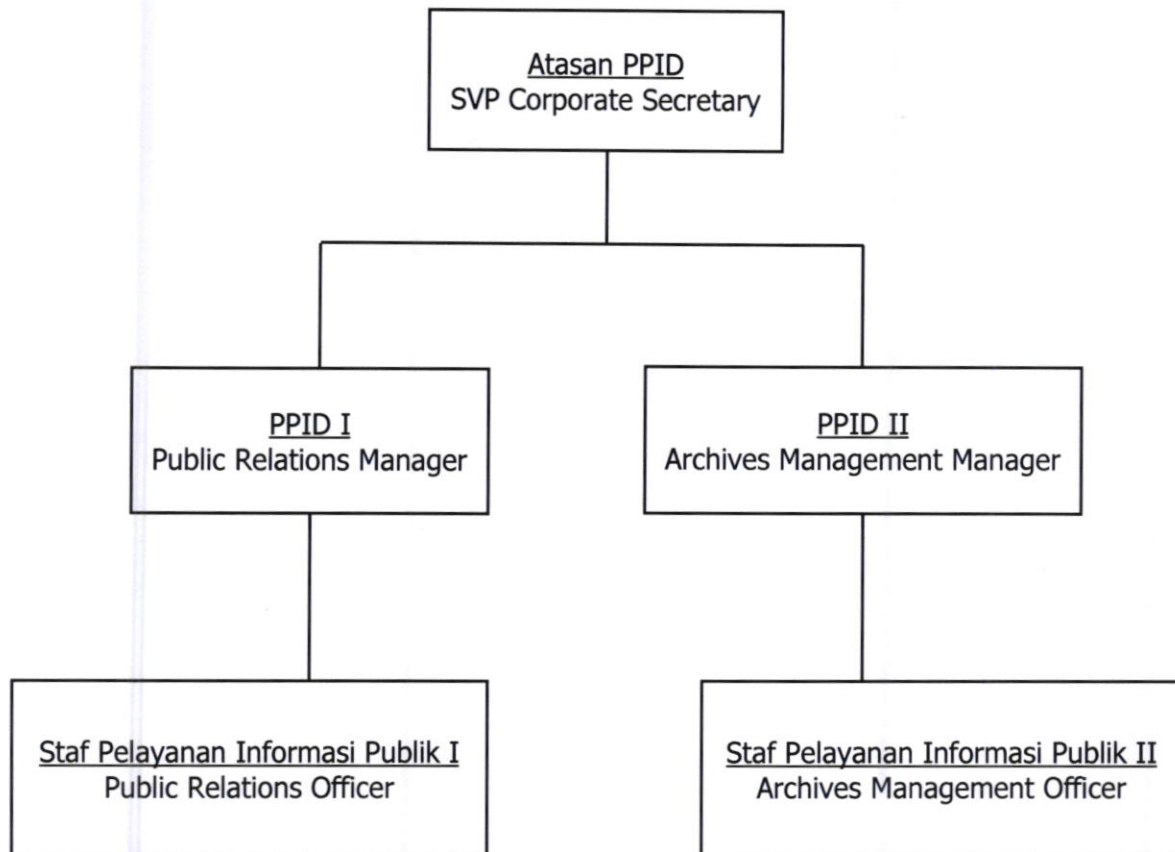
Nomor: 135 /SK/WK/PEN/2021

Tanggal: 03 November 2021

- e) Melakukan tugas komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
- f) Melaksanakan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
- g) Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- h) Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

			
---	---	---	---

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**



Handwritten signature/initials in a box.