



Persero

PT BRANTAS ABIPRAYA

Certified:
ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
ISO 37001 : 2016

**KEPUTUSAN DIREKSI PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
T E N T A N G
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor : 319 /D/KPTS/VIII/2022

DIREKSI PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)

MENIMBANG :

1. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada masyarakat dan *stakeholders*.
2. Penyediaan layanan dan informasi sebagaimana dimaksud angka 1 di atas diwujudkan dengan asas cepat, tepat, dan sederhana.
3. Bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada Perusahaan.
4. Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, Direksi perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik Pada Perusahaan.

MENINGAT :

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 Persero PT Brantas Abipraya (Persero) (Akta Notaris Kartini Mulyadi, SH No. 88 Tahun 1980 yang anggaran dasarnya telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta No. 12 tanggal 26 Oktober 2021 yang dibuat di hadapan Virly Yusrini, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Timur.
4. 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.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

SEKPER	MHK	MLK
f	aj.	

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Brantas Abipraya (Persero) yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Brantas Abipraya (Persero) sebagai berikut :

- 1. Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan PPID;**
- 2. Manager Humas dan Sekretariat sebagai PPID;**
- 3. - Atria Dea Prawesti (Staf Humas) sebagai PPID Pelaksana.**
- Viskha Futry Utami (Staf Humas) sebagai PPID Pelaksana.


Kedua : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Brantas Abipraya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi 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 : 12 Agustus 2022
PT Brantas Abipraya (Persero)
Direksi


Sugeng Rochadi
Direktur Utama

Tembusan:
- Direksi




SEKPER	MHK	MLK
f	ay	

Lampiran I Keputusan Direksi
PT Brantas Abipraya (Persero)
Nomor : 319 /D/KPTS/VIII/2022
Tanggal : 12 Agustus 2022

**SUSUNAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)**

**I. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT Brantas Abipraya (Persero)**



SEKPER	MHK	MLK
		

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT Brantas Abipraya (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 pengolahan dan pelayanan Informasi Publik PT Brantas Abipraya (Persero);
3. Memastikan manajemen pengolahan dan pelayanan Informasi Publik di PT Brantas Abipraya (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 pelayan Informasi Pubik di PT Brantas Abipraya (Persero) kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan laporan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website PT Brantas Abipraya (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 Brantas Abipraya (Persero) dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pemimpin masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informmasi 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;

SEKPER	MHK	MLK
		

- 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 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyiapkan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen;
2. Membantu PPID membuat laporan layanan informasi publik secara berkala;
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi publik dan keberatan;
4. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan 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;

SEKPER	MHK	MLK
f	aj	

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 Brantas Abipraya (Persero)

SEKPER	MHK	MLK
f	g	