SEKRETARIAT PERUSAHAAN

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk

NOMOR SK.01.09/A.SEKPER.00487/2022

TENTANG

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

SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para Peserta dan *Stakeholders*;
b. penyediaan layanan atas 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 huruf b, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada Perusahaan;
d. bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pubik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
3. Akta Perubahan Terakhir PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. nomor 58 Tahun 2021
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Prosedur PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. nomor dokumen WIKA-LDS-PM-01.01 tentang pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

6. Prosedur PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. Nomor Dokumen WIKA-LDS-PM-02.01 tentang Pengaduan Pelanggaran terhadap Code of Conduct (Whistle Blower).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

KESATU : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. sebagai berikut :

1. Direktur Utama sebagai Atasan PPID ;
2. Sekretaris Perusahaan sebagai PPID Utama ;
3. SM Corporate Relations, SM Corporate Government & Community Development, dan SM Corporate Affairs.

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

KETIGA : Keputusan Sekretariat Perusahaan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Desember 2022
Sekretariat Perusahaan,

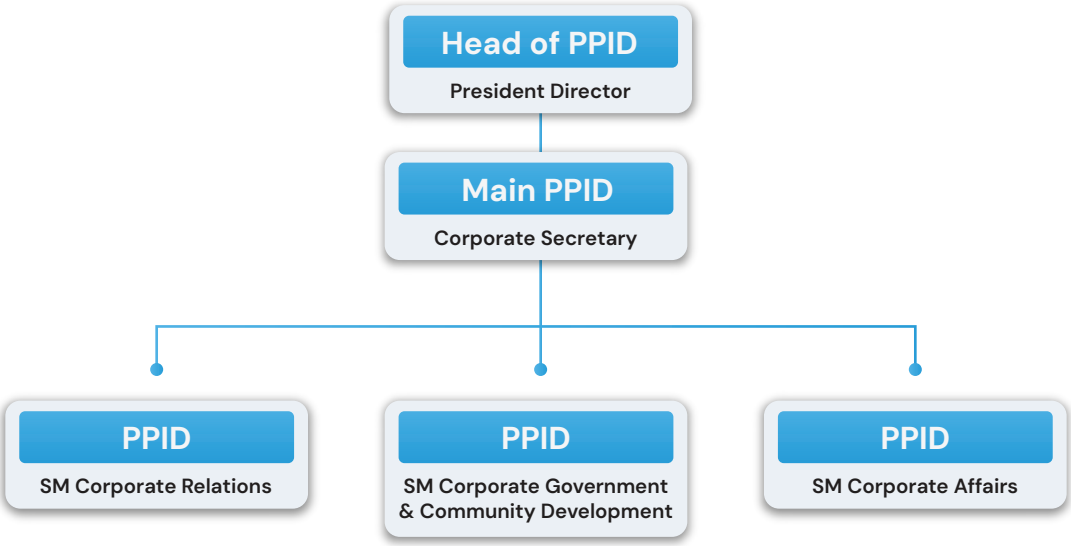
Mahendra Vijaya
Sekretaris Perusahaan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIAT PERUSAHAAN
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
NOMOR SK.01.09/A.SEKPER.00487/2022
TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

SUSUNAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

I. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.



II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT WIJAYA 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 masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT WIJAYA 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 WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk., kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. PPID Utama

1. PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasi pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
   b. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. 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 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 permohonan Informasi Publik
   g. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alas an 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 terserbut
   d. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutahkirkan 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. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan
4. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, fax, email, 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 WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

SEKRETARIS PERUSAHAAN

MAHENDRA VIJAYA