



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA  
NOMOR 56 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang transparan di Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - b. bahwa untuk mewujudkan butir a, diperlukan Keterbukaan Informasi Publik serta pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan.
  - c. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan, diperlukan Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, b, dan c di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
- 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
  - 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER09/MBU/2012.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.
- KESATU : Menunjuk dan Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia sebagai berikut:  
Atasan PPID : Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan  
PPID :  
1. Kepala Departemen Komunikasi Korporasi; dan  
2. Kepala Divisi Hukum  
  
PPID Pelaksana :  
1. Kepala Departemen CEO Office  
2. Dhyantya Rarasrum  
3. Sara Gabrielle
- KEDUA : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia bersama dengan visi dan misi sebagaimana dimaksud pada lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Direksi ini.
- KETIGA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta, 22 September 2022

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA



Robertus Billitea  
Direktur Utama

## **I. VISI DAN MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Visi**

Mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **Misi**

1. Menyediakan informasi publik yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyediakan layanan informasi publik yang cepat, tepat waktu dan sederhana.

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

### **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 pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik BPUI;
3. memastikan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPUI 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 BPUI 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* BPUI, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi; dan
8. mengoordinasikan kegiatan PPID yang ada di BPUI dan Anggota  *Holding*.

### **B. PPID**

PPID mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pelayanan, Dokumentasi, Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

- a. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di BPUI dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
  - c. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
  - d. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - e. mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
  - f. mengoordinasikan 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 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. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - k. mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan di proses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - l. bila diperlukan dapat berkoordinasi dengan pejabat PPID Anggota *Holdering* dalam mengelola keterbukaan Informasi Publik BPUI.
2. Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi;

- c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi;
- d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi pusat, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi; dan
- e. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

PPID memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. mengoordinasikan 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;
4. menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
5. mengoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi.

### **C. PPID Pelaksana**

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. membantu PPID dalam menyampaikan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi;
2. membantu PPID membuat laporan secara berkala;
3. mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
4. melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, faksimile, *e-mail*, *website*, dan/atau media sosial;
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; dan
8. melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik.