



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
NOMOR: KD.036/HM.06/010500/2021**

**TENTANG**

**KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN DIREKSI  
NOMOR: KD. 194/KP.01/010600/2014 TENTANG PENUNJUKAN KARYAWAN SEBAGAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan telah menetapkan Surat Keputusan Direksi Nomor: KD.194/KP.01/010600/2014 tentang Penunjukan Karyawan Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. bahwa terdapat perubahan struktur organisasi Perusahaan dan penambahan tugas pejabat sebagaimana huruf a diatas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Direksi PT INTI (Persero) Nomor: KD.194/KP.01/010600/2014 tentang Penunjukan Karyawan Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1974 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2002 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham PT Dirgantara Indonesia, PT PAL Indonesia, PT Pindad, PT Dahana, PT Krakatau Steel, PT Barata Indonesia, PT Boma Bisma Indra, PT Industri Kereta Api, PT Industri Telekomunikasi Indonesia dan PT LEN Industri dan Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pakarya Industri Strategis;
3. Anggaran Dasar PT INTI (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor: 322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman

telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 97 tanggal 5 Desember 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., Nomor: 13 tanggal 8 April 2021 dan atas perubahan tersebut telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0022218.AH.01.02. Tahun 2021, tanggal 13 April 2021;

4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-292/MBU/12/2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-161/MBU/07/2019 tanggal 24 Juli 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-223/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia;

- Memperhatikan :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, tanggal 30 April 2008;
  2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 30 April 2010;
  3. Surat Keputusan Direksi PT INTI (Persero) Nomor: KD.194/KP.01/010600/2014 tentang Penunjukan Karyawan Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), 10 Desember 2014;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR: KD. 194/KP.01/010600/2014 TENTANG PENUNJUKAN KARYAWAN SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**



- KESATU : Mengubah ketentuan Diktum Kesatu dan Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor: KD. 194/KP.01/010600/2014 tentang Penunjukan Karyawan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menjadi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua dan Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT INTI (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT INTI (Persero) sebagai berikut:
1. Atasan PPID : *Vice President* Sekretaris Perusahaan dan Perencanaan Strategis (*ex officio*);
  2. PPID : Manager Hubungan Masyarakat (*ex officio*);
  3. PPID Pelaksana : a. *Senior Officer* Hubungan Masyarakat;  
b. *Officer* Hubungan Masyarakat.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KD. 194/KP.01/010600/2014 tentang Penunjukan Karyawan Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sepanjang tidak diubah atau diatur lain oleh Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
- KEEMPAT : Segala sesuatu akan diubah/ditambah sebagaimana mestinya, bila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.
- KELIMA : Hal-hal lain yang belum diatur atau mungkin timbul sebagai akibat adanya Keputusan ini akan ditentukan kemudian.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung  
pada tanggal : **24 Mei 2021**

---

a.n. Direksi  
PT INTI (Persero)  
Direktur Utama



l Otong lip 

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS  
KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR: KD. 194/KP.01/010600/2014  
TENTANG PENUNJUKAN KARYAWAN SEBAGAI PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
NOMOR : KD. 036 /HM.06/010500/2021  
TANGGAL :

## TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

### I. ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Atasan PPID PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT INTI (Persero);
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PT INTI (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 format keputusan tertulis yang disampaikan pada 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. Memberikan persetujuan atas keputusan PPID terhadap pengklasifikasian informasi.

### II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PPID PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan 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;
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perusahaan, dalam rangka pembuatan dan pemuktakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh *Vice President* Divisi/unit kerja sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan;
3. Melakukan penyimpanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
4. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan. Dalam rangka tugas tersebut, PPID bertanggung jawab dalam hal berikut:

- a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
6. 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;
7. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
  - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - e. Mengembangkan kapasitas pejabat struktural dan/atau staf unit kerja pengelola informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik. Menetapkan standar pengamanan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
8. Membuat dan memberikan laporan layanan informasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir pada Atasan PPID dan menyerahkan salinannya pada Komisi Informasi Pusat.

### **III. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

PPID Pelaksana PT INTI (Persero) memiliki tanggung jawab dan wewenang 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 pelayanan terhadap permohonan yang masuk melalui kunjungan langsung, surat, *fax*, *email*, *website*, *call center*, dan/atau media sosial;
5. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan pada Pemohon Informasi;
6. Melakukan administrasi terkait pelayanan informasi;
7. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

f

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN & PERENCANAAN STRATEGIS	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KD. /HM.06/010500/2021
		Edisi :
		Halaman:

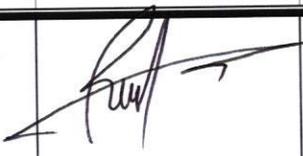
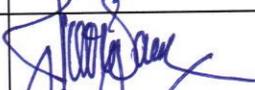
**KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

NOMOR : KD. **036** /HM.06/010500/2021

**TENTANG**

**KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN DIREKSI  
NOMOR: KD. 194/KP.01/010600/2014 TENTANG PENUNJUKAN KARYAWAN SEBAGAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

NO	PEJABAT	PERSETUJUAN	TANGGAL PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1.	VICE PRESIDENT SEKRETARIS PERUSAHAAN & PERENCANAAN STRATEGIS		19-05-2021	
2.	VICE PRESIDENT SDM & UMUM		19.5.2021	
3.	VICE PRESIDENT HUKUM DAN MANAJEMEN RISIKO		19-5-2021	
4.	DIREKTUR BISNIS		24-05-2021	
5.	DIREKTUR KEUANGAN		24-05-2021	
6.	DIREKTUR UTAMA		24-05-2021	