



**KEPUTUSAN DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**  
**NOMOR : 129/SK/WK/PEN/2024**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**

**DIREKSI PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**

**Menimbang :**

1. Bahwa, sebagai salah satu Badan Publik, perusahaan perlu mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Bahwa, sebagai tindak lanjut Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, perusahaan perlu didukung oleh struktur PPID yang dapat mengakomodir proses perencanaan, pengelolaan, hingga evaluasi penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
3. Bahwa, sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan 2 di atas, maka perlu untuk merubah susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Nomor : 135/SK/WK/PEN/2021.
4. Bahwa sehubungan butir 1 s.d 3 diatas maka perlu perubahan susunan Pejabat Pengelola Informasi (PPID) PT Waskita Karya (Persero) Tbk melalui keputusan Direksi;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai dasar penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Perusahaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. 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 di hadapan Ashoya Ratam, SH, M. Kn., Notaris di Jakarta dan Akta Susunan Modal terakhir berdasarkan Akta Nomor 6 tanggal 21 Januari 2022, yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta;
6. Akta Perubahan Susunan Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 49 tanggal 22 Mei 2024 dibuat di hadapan Ashoya Ratam, SH.,M.Kn., Notaris di Jakarta.

**Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk**

Nomor : 129/SK/WK/PEN/2024

Tanggal : 01 Oktober 2024

**Memperhatikan :**

Amanat Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor :135/SK/WK/PEN/2021 tentang susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor :135/SK/WK/PEN/2021 tentang susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
- Kedua : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama Surat Keputusan ini terdiri atas:
1. Pembina PPID;
  2. Atasan PPID;
  3. PPID;
  4. Tim Pertimbangan;
  5. Petugas Pelayanan Informasi Publik;
  6. Anggota PPID Pusat dan Unit Bisnis.
- Ketiga : Tugas atau Tanggung Jawab dan Kewenangan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua sebagaimana terlampir
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijaksanaan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha dikemudian hari.

**Ditetapkan di : JAKARTA**

**Pada tanggal : 01 Oktober 2024**

**Direktur Utama,**



**Muhammad Hanugroho**

**Distribusi : Menyeluruh**



Lampiran Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk  
Nomor : 129/SK/WK/PEN/2024  
Tanggal : 01 Oktober 2024

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
<b>A.</b>	<b>PENGARAH</b> Direktur Utama	Pembina / Pengarah
<b>B.</b>	<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b> 1. Sekretaris Perusahaan 2. Kepala Departemen Komunikasi Perusahaan	Atasan PPID PPID
<b>C.</b>	<b>TIM PERTIMBANGAN</b> 1. Kepala Departemen Manajemen Arsip 2. Kepala Departemen Advokasi	Tim Pertimbangan Tim Pertimbangan
<b>D.</b>	<b>PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> 1. Staff Komunikasi Perusahaan 2. Staff Manajemen Arsip	Koordinator Petugas Petugas
<b>E.</b>	<b>ANGGOTA PPID PUSAT</b> Seluruh Pejabat minimum setingkat Kepala Departemen di unit kerja Kantor Pusat	Anggota
<b>F.</b>	<b>ANGGOTA PPID UNIT BISNIS</b> Seluruh Pejabat setingkat Kepala Bagian yang membidangi fungsi Kehumasan di masing-masing Unit Bisnis	Anggota

8 | 12 | sk

**Lampiran Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk**

Nomor : 129/SK/WK/PEN/2024

Tanggal : 01 Oktober 2024

**TUGAS/TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK**

**1. PEMBINA PPID**

Memberikan arahan kepada Atasan PPID dan jajarannya dalam melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik perusahaan.

**2. ATASAN PPID**

a. Tugas atau Tanggung Jawab Atasan PPID:

- 1) Menunjuk PPID dan mengusulkan perangkat pendukung PPID lainnya;
- 2) Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di perusahaan;
- 3) Menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
- 4) Mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan;
- 5) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkatnya.

b. Wewenang Atasan PPID:

- 1) Menetapkan dan mengangkat PPID serta mengusulkan perangkat pendukung PPID;
- 2) Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di perusahaan;
- 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- 4) Menunjuk PPID untuk mewakili perusahaan di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
- 5) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan perangkat pendukungnya.

**3. PPID**

a. Tugas atau Tanggung Jawab PPID:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 5) Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 6) Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- 7) Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- 8) Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- 9) Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- 10) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.

		
---	---	---

**Lampiran Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk**

Nomor : 129/SK/WK/PEN/2024

Tanggal : 01 Oktober 2024

**b. Wewenang PPID:**

- 1) Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 4) Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 5) Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
- 6) Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- 7) Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 8) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.

**4. TIM PERTIMBANGAN**

Tugas atau Tanggung Jawab Tim Pertimbangan:

- 1) Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan;
- 2) Membantu proses penyelesaian kendala atau permasalahan lainnya dalam penyelenggaraan layanan informasi seperti pertimbangan pemberian tanggapan hingga sengketa informasi jika dibutuhkan.

**5. PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Tugas atau Tanggung Jawab Petugas Pelayanan Informasi Publik:

- 1) Menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses inventarisasi, penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian Informasi Publik;
- 2) Mengelola registrasi permintaan dan keberatan Informasi Publik serta tindak lanjut penanganannya;
- 3) Menjadi pelaksana dalam pelayanan Informasi Publik;
- 4) Melaporkan hasil penyelenggaraan layanan Informasi Publik kepada PPID;
- 5) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diperlukan guna mendukung kelancaran layanan informasi perusahaan.

**6. ANGGOTA PPID PUSAT**

Tugas atau Tanggung Jawab Anggota PPID Pusat:

- 1) Membantu PPID dalam penyusunan dan pemenuhan Daftar Informasi Publik sesuai kepemilikannya masing-masing;
- 2) Memberikan pertimbangan dalam penyusunan klasifikasi informasi yang dikecualikan;

		
---	---	---

**Lampiran Keputusan Direksi PT Waskita Karya (Persero) Tbk**

Nomor : 129/SK/WK/PEN/2024

Tanggal : 01 Oktober 2024

- 3) Membantu PPID dalam penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
- 4) Melakukan koordinasi dengan PPID terkait hal-hal yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

**7. ANGGOTA PPID UNIT BISNIS**

Tugas atau Tanggung Jawab PPID Unit Bisnis:

- 1) Mendukung kebijakan layanan informasi PPID perusahaan;
- 2) Membantu PPID dalam proses penyusunan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan PPID terkait hal-hal yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan layanan informasi publik.

**Secara umum**, dalam melaksanakan tugasnya, Tim PPID di atas berwenang untuk:

- 1) Menyusun Pedoman Layanan Informasi Publik;
- 2) Melakukan Uji Konsekuensi Daftar Informasi Publik;
- 3) Menyelenggarakan layanan Informasi Publik;
- 4) Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
- 5) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

		
---	---	---