

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: 135 /SK-Hkm/RNI.01/XII/2020

T E N T A N G

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN
PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para *stakeholders*;
 - b. Bahwa penyediaan layanan atas informasi sebagaimana menimbang huruf a diwujudkan dengan asas cepat, tepat, dan sederhana;
 - c. Bahwa pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) nomor: 104/SK/RNI.01/X/2014 tanggal 21 Oktober 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
 - d. Bahwa untuk pengelolaan informasi dan dokumentasi perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada Perusahaan;
 - e. Bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana maksud pada huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan keputusan Direksi tentang penunjukan pengelolaan informasi dan dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
- Mengingat** :
- 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 Menteri BUMN Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BUMN;

Halaman: 2
Nomor : 135 /SK-Hkm/RNI.01/XII/2020
Tanggal : 28 Desember 2020

4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/10/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-08/MBU/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BUMN;
5. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
6. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-02/MBU/01/2020 tanggal 2 Januari 2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
7. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-61/MBU/02/2020 tanggal 27 Februari 2020 Tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-365/MBU/11/2020 tanggal 16 November 2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
9. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-397/MBU/12/2020 tanggal 21 Desember 2020 Tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
10. Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor 28/SK-Sdm/RNI.01/IV/2020 tanggal 6 April 2020 Tentang Penetapan Struktur Organisasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tahun 2020;
13. Surat Keputusan Direksi PT RNI (Persero) Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 Tentang Pedoman RNI *Integrity Line* (*Whistleblowing System*) PT RNI (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

KESATU:..../3 9

Halaman : 3
Nomor : 135 /SK-Hkm/RNI.01/XII/2020
Tanggal : 28 Desember 2020

- KESATU : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai berikut :
- 1 VP Sekretaris Korporasi sebagai Atasan PPID
 - 2 Manager Komunikasi Korporasi sebagai PPID
 - 3 Staf Komunikasi Korporasi sebagai PPID Pelaksana;
- KEDUA : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;
- KETIGA : Susunan, Tugas, dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;
- KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Desember 2020

Direksi,

Rajawali Nusantara Indonesia


Arief Prasetyo Adi
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero);
- Direksi PT RNI (Persero);
- EVP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero);
- EVP SPI PT RNI (Persero);
- Para VP PT RNI (Persero);
- Yang bersangkutan;
- Arsip.

Halaman : 3
Nomor : 135 /SK-Hkm/RNI.01/XII/2020
Tanggal : 28 Desember 2020

- KESATU** : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai berikut :
- 1 VP Sekretaris Korporasi sebagai Atasan PPID
 - 2 Manager Komunikasi Korporasi sebagai PPID
 - 3 Staf Komunikasi Korporasi sebagai PPID Pelaksana;
- KEDUA** : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;
- KETIGA** : Susunan, Tugas, dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;
- KEEMPAT** : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Desember 2020

Direksi,



Arief Prasetyo Adi
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero);
- Direksi PT RNI (Persero);
- EVP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero);
- EVP SPI PT RNI (Persero);
- Para VP PT RNI (Persero);
- Yang bersangkutan;
- Arsip.

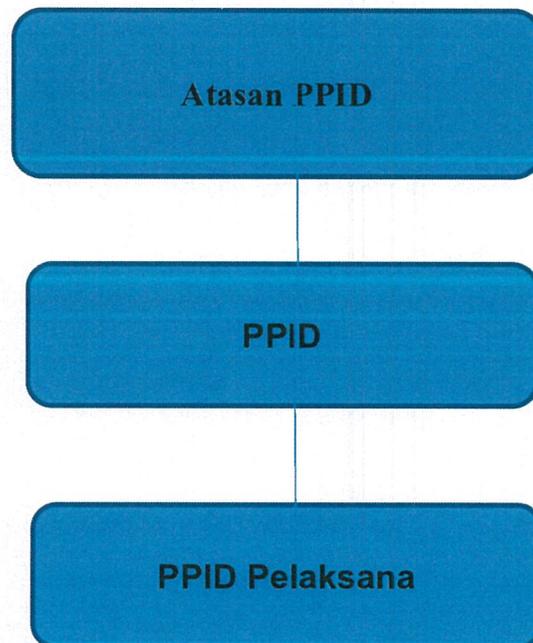
Manager Hukum Bisnis dan Kepatuhan	EVP Sekretaris Korporasi
9	9



LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PT RNI (PERSERO)
NOMOR: 135 /SK-HKM/RNI.01/XII/2020 TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PT RNI (PERSERO)

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

**I. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT RNI (PERSERO)**





LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PT RNI (PERSERO)
NOMOR: /SK-HKM/RNI.01/XII/2020 TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PT RNI (PERSERO)

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

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 RNI (Persero).
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT RNI (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 pelayanan Informasi Publik di PT RNI (Persero) 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 RNI (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.



B. PPID

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, 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 RNI (Persero) dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan 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 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.



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, 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.
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 RNI (Persero).