

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**  
**NOMOR : SK/DIR/029/2020**

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu ditetapkan penanggungjawab informasi publik di PT Pupuk Indonesia (Persero);
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Pupuk Indonesia (Persero);
- c. Bahwa untuk tertib administrasi, maka Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Pupuk Indonesia (Persero) perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1997 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwijaya juncto Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1998 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwijaya;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara juncto Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik;

8. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana Akta Nomor 4 tanggal 3 Januari 1970, yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan pengesahaan berdasarkan Kutipan dari Daftar Penetapan Menteri Kehakiman tertanggal 7 Pebruari 1970 No.J.A.5/7/20, yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia tanggal 24 Oktober 2018 Nomor : S-719/MBU/10/2018 hal : Persetujuan Penambahan Modal Dasar dan Modal Disetor serta Perubahan Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Nomor 03 tanggal 24 Oktober 2018, yang dibuat di hadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Daftar Perseroan Nomor AHU-0148206.AH.01.11.Tahun 2018 tanggal 06 November 2018 sebagaimana Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum Nomor : AHU-AH.01.03-0260756 tanggal 06 November 2018;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor SK-243/MBU/12/2015 tanggal 4 Desember 2015 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia sebagaimana dituangkan dalam Akta Nomor 02 tanggal 08 Desember 2015, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, serta telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-3590427.AH.01.11.Tahun 2015 tanggal 08 Desember 2015 berdasarkan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0986444 tanggal 08 Desember 2015 dan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor SK-07/MBU/01/2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 01 tanggal 10 Pebruari 2016, yang dibuat oleh Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah diterima dan dicatatkan di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-0019355.AH.01.11.Tahun 2016 tanggal 13 Februari 2016 sesuai dengan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.-01.03-0022994 tanggal 13 Februari 2016 serta Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor SK-196/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 01 Tanggal 18 September 2017, yang dibuat dihadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah

diterima dan di catat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-0123800.AH.01.11.Tahun 2017 tanggal 04 Oktober 2017 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0177395 tanggal 04 Oktober 2017 dan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor SK-281/MBU/10/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia, sebagaimana Akta Nomor 05 tanggal 31 Oktober 2018, yang dibuat dihadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-0148206.AH.01.11. Tahun 2018 tanggal 06 November 2018 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0260802 tanggal 06 November 2018 juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia Nomor SK-269/MBU/11/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Pengangkatan Wakil Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana Akta Nomor 03 tanggal 19 November 2019 yang dibuat dihadapan Lumassia, SH, Notaris di Jakarta, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang telah di terima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum, Daftar Perseroan Nomor AHU-0232677.AH.01.11.Tahun 2019 tanggal 03 Desember 2019 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0367490 tanggal 03 Desember 2019;

10. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 09/KEP/KOM/XIII/2017 dan Nomor SK/DIR/066/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/055/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SK/DIR.080/2019 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero) tanggal 20 Desember 2019 *juncto* Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SK/DIR/006/2019 tanggal 01 Februari 2019 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero);

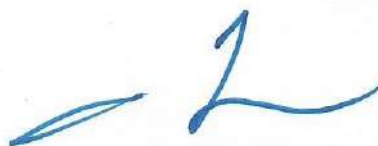
#### **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO).**

- PERTAMA** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana Lampiran 1 dari surat Keputusan ini (untuk selanjutnya disebut "PPID");
- KEDUA** : Menetapkan tugas, dan tanggung jawab PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 surat Keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Tim menjadi beban dan tanggung jawab PT Pupuk Indonesia (Persero);
- KEEMPAT** : PPID dapat menggunakan jasa konsultan atau pihak ketiga yang independen untuk mendukung tugas dan tanggung jawabnya dengan ketentuan harus mendapatkan persetujuan Wakil Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero) terlebih dahulu, dan pelaksanaannya dilakukan dengan mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT** : Wakil Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero) diberi kewenangan sepenuhnya untuk menambah, mengurangi dan/atau mengubah susunan keanggotaan PPID sesuai dengan perkembangan atau kebutuhan;
- KELIMA** : Hal-hal yang lain yang belum diatur di dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ditemukan terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- SALINAN** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero);
  2. Ka. SPI/ Sekretaris Perusahaan/ Ka. Korporat Komunikasi/ Ka. Pembelajaran Manajemen Pengetahuan/Seluruh SVP; dan
  3. Yang bersangkutan.

**DITETAPKAN DI : J A K A R T A**  
**PADA TANGGAL : 12 Juni 2020**

**DIREKSI,**



**AAS ASIKIN IDAT**  
**DIREKTUR UTAMA**

Lampiran 1.

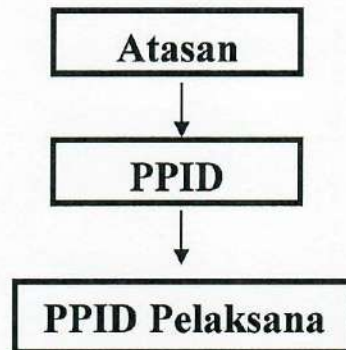
Surat Keputusan Direksi

Nomor : SK/DIR/029/2020

Tanggal : 12 Juni 2020

## **SUSUNAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

### **I. Susunan PPID**



- |                                              |                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Atasan PPID                               | Kepala Komunikasi Korporat          |
| 2. PPID                                      |                                     |
| - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi | VP Komunikasi Eksternal             |
| - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi     | VP Kesekretariatan                  |
| - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi     | VP Hukum                            |
| - Sekretaris                                 | VP Komunikasi Internal              |
| 3. PPID Pelaksana                            |                                     |
| - Pengelola Publikasi                        | AVP Promosi dan Hubungan Media      |
| - Pengelola Data                             | Staf Kesekretariatan                |
| - Pengelola Penyelesaian Sengketa            | Staf Hukum                          |
| - Sekretaris                                 | AVP Hubungan Internal dan Publikasi |

### **II. Tugas dan Tanggung Jawab PPID PT Pupuk Indonesia (Persero)**

#### **A. Atasan PPID**

1. Bertanggung jawab melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Bertanggung jawab menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Pupuk Indonesia (Persero)
3. Bertanggung jawab memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Pupuk Indonesia (Persero) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Bertanggung jawab berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
5. Bertanggung jawab 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. Bertanggung jawab melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT Pupuk Indonesia (Persero) kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Bertanggung jawab membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* PT Pupuk Indonesia (Persero), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

## **B. PPID**

- a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
  - a. Bertanggung jawab menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
  - b. Bertanggung jawab pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumen informasi
  - c. Bertanggung jawab pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
  - d. Bertanggung jawab pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
  - e. Bertanggung jawab pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
  - f. Bertanggung jawab penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
  - g. Bertanggung jawab penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- b. Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi
  - a. Bertanggung jawab mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
  - b. Bertanggung jawab pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi .
  - c. Bertanggung jawab pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
  - d. Bertanggung jawab inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
  - e. Bertanggung jawab penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
  - a. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan hukum terkait rencana keberatan, pengaduan sengketa informasi.
  - b. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
  - c. Bertanggung jawab menyusun verifikasi pengaduan dan sengketa informasi.
  - d. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Bertanggung jawab pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

d. Sekretaris

- a. Bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasi-kan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID
- b. Bertanggung jawab pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- c. Bertanggung jawab pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
- d. Bertanggung jawab pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- e. Bertanggung jawab pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- f. Bertanggung jawab pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- g. Bertanggung jawab pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- h. Bertanggung jawab pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

**C. PPID Pelaksana**

1. Pengelola Publikasi

- a. Bertanggung jawab membantu PPID Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- b. Bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- c. Bertanggung jawab melaksanakan sosialisasi.
- d. Bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi.
- e. Bertanggung jawab menyiapkan bahan penyajian informasi.
- f. Bertanggung jawab menyusun topik-topik pelayanan informasi.

2. Pengelola Data

- a. Bertanggung jawab membantu PPID Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi
- b. Bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- c. Bertanggung jawab melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- d. Bertanggung jawab pada rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- e. Bertanggung jawab mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- f. Bertanggung jawab melaksanakan identifikasi data dan informasi
- g. Bertanggung jawab melaksanakan klasifikasi data dan informasi

3. Pengelola Penyelesaian Sengketa

- a. Bertanggung jawab membantu PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

- b. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - c. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
  - d. Bertanggung jawab menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
  - e. Bertanggung jawab menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
4. Sekretariat
- a. Bertanggung jawab membantu Sekretaris PPID
  - b. Bertanggung jawab melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
  - c. Bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
  - d. Bertanggung jawab melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
  - e. Bertanggung jawab melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
  - f. Bertanggung jawab menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

**DITETAPKAN DI : J A K A R T A**  
**PADA TANGGAL : 12 Juni 2020**

**DIREKSI,**



**AAS ASIKIN IDAT**  
**DIREKTUR UTAMA**