

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk
Nomor: 038/Kpts/Dir/2023

DIREKSI

- Menimbang** :
- a. Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, suatu badan publik memiliki kewajiban untuk memberikan layanan informasi publik;
 - b. Informasi publik sebagaimana dimaksud huruf a di atas merupakan informasi yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
 - c. PT Semen Indonesia (Persero) Tbk ("**Perusahaan**") sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) termasuk dalam kategori badan publik, sehingga memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - d. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c di atas, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (sebagaimana akan didefinisikan dalam Surat Keputusan Direksi ini) di Perusahaan melalui surat keputusan Direksi ini ("**Surat Keputusan Direksi**").
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ("**Undang-Undang 14/2008**");
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ("**Peraturan Komisi Informasi Pusat 1/2021**");
 5. Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 38 tanggal 17 April 2023 yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta; dan
 6. Susunan pengurus Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 37 tanggal 17 April 2023 yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK**

Pasal 1
Definisi

Dalam Surat Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

1. **Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** (selanjutnya disebut sebagai "**Atasan PPID**") adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat PPID.

2. **Daftar Informasi Publik** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan, sebagaimana didefinisikan dalam Peraturan Komisi Informasi Pusat 1/2021.
3. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan.
4. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik, sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang 14/2008.
5. **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang 14/2008.
6. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi, sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang 14/2008.
7. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** (selanjutnya disebut sebagai “PPID”) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan.
8. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik, sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang 14/2008.
9. **Perusahaan** adalah PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
10. **Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana** (selanjutnya disebut sebagai “PPID Pelaksana”) adalah pekerja yang bertugas untuk membantu PPID dalam hal teknis pengelolaan dan penyediaan informasi dan dokumentasi di Perusahaan.
11. **Petugas Pelayanan Informasi Publik Harian** (selanjutnya disebut “PPIP Harian”) adalah pekerja yang bertugas untuk membantu PPID dalam hal pelayanan publik atas penyediaan informasi dan dokumentasi di Perusahaan.
12. **Tim Pertimbangan** adalah tim yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan yang bertanggung jawab dalam membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan serta membantu strategi pengembangan penyajian Informasi Publik agar lebih mudah diakses oleh masyarakat.
13. **Uji Konsekuensi** adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh Perusahaan terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi Publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum, sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang 14/2008.
15. **Wakil Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** (selanjutnya disebut sebagai “Wakil Atasan PPID”) adalah pejabat yang bertugas untuk membantu dan/atau mewakili atasan PPID apabila pejabat tersebut berhalangan.

Pasal 2
Struktur PPID Perusahaan

- (1) Direksi membentuk dan menetapkan PPID Perusahaan dengan struktur organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan Direksi ini.
- (2) Direksi menetapkan tugas dan tanggung jawab PPID Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan Direksi ini.
- (3) Struktur PPID Perusahaan bersifat *ex officio* yang mengikat pada jabatan. PPID Perusahaan bekerja mewakili tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Pasal 3
Penutup

- (1) Hal – hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diatur lebih lanjut oleh Direksi.
- (2) Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Juli 2023
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk
Direksi,



Donny Aرسال
Direktur Utama

Pasal 2
Struktur PPID Perusahaan

- (4) Direksi membentuk dan menetapkan PPID Perusahaan dengan struktur organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan Direksi ini.
- (5) Direksi menetapkan tugas dan tanggung jawab PPID Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan Direksi ini.
- (6) Struktur PPID Perusahaan bersifat *ex officio* yang mengikat pada jabatan. PPID Perusahaan bekerja mewakili tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Pasal 3
Penutup

- (3) Hal – hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diatur lebih lanjut oleh Direksi.
- (4) Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Juli 2023
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk
Direksi,

Ttd.

Donny Aرسال
Direktur Utama

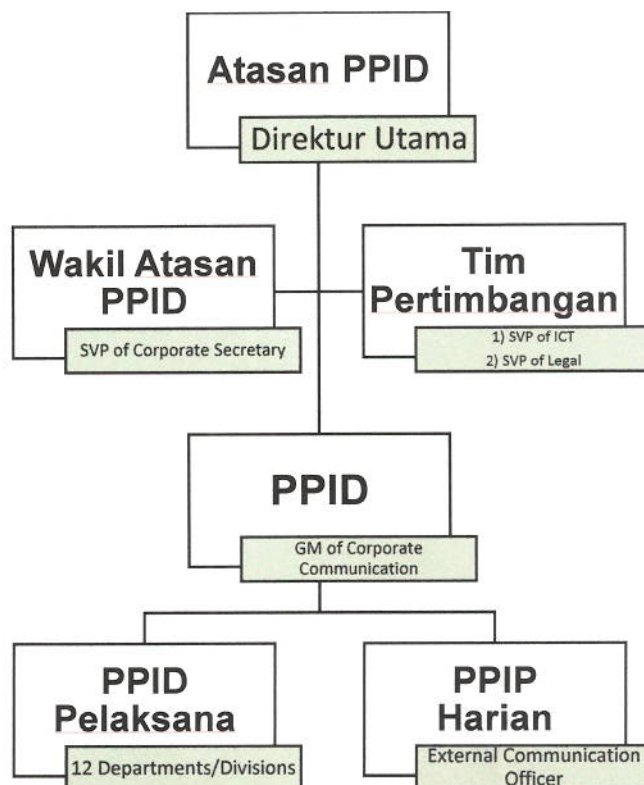
Diumumkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Juli 2023
Dengan Nomor : 038/Kpts/Dir/2023
Sekretaris Perusahaan,



Vita Mahreyni

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN PPID PERUSAHAAN

I. Struktur Organisasi



II. Susunan Keanggotaan

Atasan PPID	:	Direktur Utama
Wakil Atasan PPID	:	SVP of Corporate Secretary
Tim Pertimbangan	:	SVP of ICT and SVP of Legal
PPID	:	GM of Corporate Communication
PPID Pelaksana*)	:	GM of HC Services GM of Corporate Social Responsibility GM of Investor Relation GM of Institutional Relation GM of Operational Procurement GM of Plant Operation SVP of Marketing SVP of Sales & Mega Distributor SVP of Corporate Finance SVP of Operation & Energy SVP of Sustainability Office SVP of Business Innovation
PPIP Harian	:	External Communication Officer

*) Pejabat-pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Pelaksana dapat menunjuk salah satu staff nya untuk menjalankan tugas berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing.



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID PERUSAHAAN

Tugas dan tanggung jawab PPID Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

Atasan PPID : 1. Melakukan supervisi dan evaluasi kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memutuskan kebijakan mewakili Direksi; dan
5. Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada pemegang saham dan Komisi Informasi.

Wakil Atasan PPID : Membantu atasan PPID dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

PPID : 1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dari setiap unit kerja;
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai;
3. Menyediakan pelayanan Informasi Publik;
4. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan Uji Konsekuensi; dan
6. Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur.

PPID Pelaksana : Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan informasi, serta memutakhirkan Daftar Informasi Publik.

PPIP Harian : 1. Membantu PPID dalam pembuatan laporan secara berkala;
2. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
3. Memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi;
4. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi;

Tim Pertimbangan : 1. Memberikan saran kepada PPID dalam merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang Dikecualikan.
2. Memberikan saran strategi pengembangan penyajian Informasi Publik agar lebih mudah diakses oleh masyarakat.