



**KEPUTUSAN DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
NOMOR : 229/BCS/KEP.DIR/XI-2023**

**TENTANG
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR**

**DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR**

Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana, PT. Balairung Citrajaya Sumbar selaku Badan Publik perlu membentuk kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas diperlukan suatu ketetapan melalui Keputusan Direksi tentang kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

Menimbang : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia no 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah No, 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No 3 Tahun 2022 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR ;
1. Menetapkan kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan PT. Balairung Citrajaya Sumbar, dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Direksi ini;
2. Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimaksud pada diktum SATU bersifat fungsional dan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan berserta Peraturan pelaksanaanya dan wajib membuat laporan tertulis secara berkala kepada Direktur PT. Balairung Citrajaya Sumbar melalui Sekretaris Perusahaan;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 November 2023

PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

Ir.H. Buchari Bachter, M.T
Direktur



PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

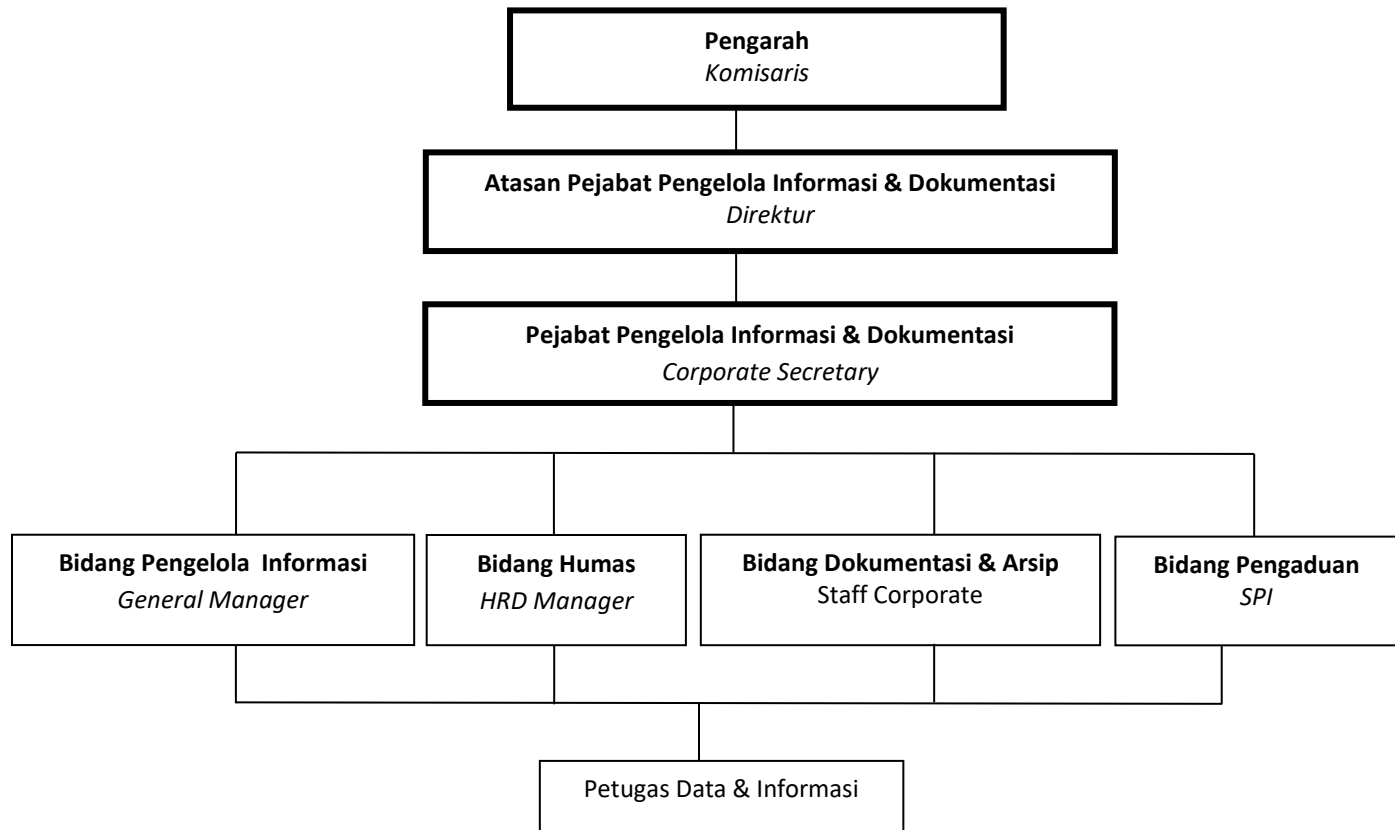
**LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
NOMOR : 229/BCS/KEP.DIR/XI-2023
TENTANG**

**KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR**

I. Susunan Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasoi dan Dokumentasi

Pengarah	:	Komisaris
Atasan Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	:	Direktur
Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	:	Corporate Secretary
Bidang Pengelola Informasi Petugas data & informasi	:	General Manager All Departement Head yang memiliki tugas dan fungsi mengelola Informasi
Bidang Humas Petugas data & informasi	:	HRD Manajer Sales & Marketing Staff
Bidang Dokumentasi & Arsip	:	Corporate Staff
Bidang Pengaduan Petugas data & informasi	:	Satuan Pengendalian Internal HRD Manager & SPI

II. Bagan Struktur Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasoi dan Dokumentasi



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 November 2023

PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR



Ir.H. Buchari Bachter, M.T
Direktur

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
NOMOR : 229/BCS/KEP.DIR/XI-2023**

Jabatan		Keterangan Tugas
Pengarah	:	a. Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public di lingkungan PT. Balairung Citrajaya Sumbar b. sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi
Atasan Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	:	a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi public serta melakukan evaluasi kinerja PPID; b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi public; c. Mempertimbangkan keberatan atas permohonan terhadap informasi yang dikecualikan d. Memberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan e. Sebagai perwakilan perusahaan dalam proses sengketa informasi
Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	:	a. Mengkoordinasikan tata kelola informasi public yang meliputi pendataan, penyimpanan, dan pendokumentasian Informasi Publik; b. Memberikan pelayanan informasi public melalui pengumuman dan/atau jawaban atas permohonan informasi publik; c. Melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik; d. Melakukan pengujian konsekuensi dan penetapan informasi dikecualikan; e. Menolak permohonan informasi public atas informasi yang dikecualikan serta menginformasikan pertimbangan tertulis / alasan tidak diberikannya informasi; f. Membuat laporan atas layanan informasi dan; g. Menugaskan petugas data dan informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi public di masing-masing unitnya
PPID Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	:	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari petugas data dan informasi; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada public; c. Melakukan klarifikasi terhadap hasil verifikasi bahan informasi public yang dilakukan oleh petugas data dan

		informasi; d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi public; f. Melakukan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas data dan informasi; h. Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Dinas Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi i. Membuat laporan pelayanan informasi; j. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi; k. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan; l. Menyampaikan informasi dalam Bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dengan kemungkinan menggunakan Bahasa local yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat; m. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengejukan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; n. Memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.
PPID dokumentasi dan Arsip	:	a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Peraturan Perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dokumen lainnya
PPID Pengaduan atau Penyelesaian Sengketa Publik	:	Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi PPID PT. Balairung Citrajaya Sumbar

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 November 2023

PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR



Ir.H. Buchari Bachter, M.T
Direktur



PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR