Sarinah

KEPUTUSAN DIREKSI
PT SARINAH (PERSERO)
NOMOR : 09 /KPTS/DIREKSI/III/2020

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT SARINAH (PERSERO)

DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)

MENIMBANG :

a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para Peserta dan *stakeholders;*
b. penyediaan layanan atas informasi sebagaimana menimbang pada huruf a diwujudkan dengan asas cepat, tepat, dan sederhana;
c. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada Perusahaan;
d. bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT SARINAH (PERSERO);

MENGINGAT :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Peraturan Pelaksanaannya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Anggaran Dasar PT SARINAH (PERSERO) yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akte Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor : 08 tanggal 11 Agustus 2008 perihal Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH (Perubahan Susunan Komisaris dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas);
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER – 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER – 01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Coporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
9. Surat Keputusan Direksi PT Sarinah (Persero) Nomor : 003/KPTS/DIREKSI/II/2014 tanggal 25 Pebruari 2014 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Resiko Korporate pada PT Sarinah (Persero);

PT SARINAH (PERSERO)
JL. M.H. THAMRIN NO. 11
JAKARTA 10350
• P.O. BOX 34/JKSA
• TELP. 31923008 (22 LINES)
• FAX. (6221) 31931853, 3902767

10. Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) Nomor : 048/KPTS/DIREKSI/XII/2014 tanggal 12 Februari 2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* dan Pedoman Perilaku Etika PT SARINAH (Persero);
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER – 03/MBU/02/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH Nomor : SK - 204/MBU/09/2019 tanggal 13 September 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota - anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH; Akta Notaris P. S. A Tampubolon, S.H. Nomor : 11 tanggal 20 September 2019 perihal Perubahan Direksi dan Komisaris, Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH disingkat PT SARINAH (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) Nomor : 057/KPTS/DIREKSI/XII/2019 tanggal 20 Desember 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Informasi PT SARINAH (Persero);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT SARINAHI (PERSERO) TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT SARINAH (PERSERO)

PERTAMA : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT SARINAH (PERSERO) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, Penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT SARINAH (PERSERO) sebagai berikut:
1. Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan PPID;
2. Manager Marketing Communication sebagai PPID;
3. Asisten Manager Humas sebagai PPID Pelaksana.

KEDUA : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT SARINAH (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

KETIGA : 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 : 16 MARET 2020

GNP SUGIARTA YASA
DIREKTUR UTAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1.Dewan Komisaris PT Sarinah (Persero)
2.Direksi PT Sarinah (Persero)
3.Divisi/Unit/Outlet

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI
PT SARINAH (PERSERO)
NOMOR: 09 /KPTS/DIREKSI/III/2020

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

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

Atasan PPID
↓
PPID
↓
PPID PELAKSANA

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT SARINAH (PERSERO)

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervise dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PT SARINAH (PERSERO);
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT SARINAH (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 SARINAH (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 SARINAH (PERSERO), kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. PPID

1. 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 SARINAH (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;

Sarinah

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 Infomasi 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 Infonnasi 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.

2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
   a. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
   b. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
   c. 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 atau penolakan tersebut;
   d. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
   e. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

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 SARINAH (PERSERO).

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 16 MARET 2020

GNP SUGIARTA YASA
DIREKTUR UTAMA