

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT BHANDA GHARA REKSA (Persero)
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PT BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)**

**Nomor : 0015/U/SKD/III/2020
DIREKSI PT. BHANDA GHARA REKSA (Persero) :**

- Menimbang :**
- a. Bahwa sehubungan dengan era keterbukaan yang menuntut Badan Publik termasuk PT Bhandha Ghara Reksa (Persero) untuk memberikan informasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
 - b. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perusahaan merupakan bagian dari pelayanan kepada para Peserta dan *stakeholders*;
 - c. Bahwa penyediaan layanan atas informasi sebagaimana pada huruf (a) diwujudkan dengan asas cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. Untuk penerapan penyediaan layanan atas informasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), (b) dan (c) dalam rangka pelaksanaan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) diperlukan peraturan tentang penunjukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel;
 - e. Bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), (b), (c) dan (d) dipandang perlu menetapkan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik dalam suatu Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat :**
- a. Undang-Undang No. 19 tahun 2003, tanggal 19 Juni 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70);
 - b. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 - c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik.
 - e. 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 Nagera sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 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 Negara;
 - f. Anggaran Dasar PT Bhandha Ghara Reksa (Persero) sebagaimana dinyatakan

dalam Akta Nomor 21, tanggal 11 April 1977, dibuat dihadapan Imas Fatimah S.H, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Y.A.5/409/24, Tanggal 17 Oktober 1979, yang Anggaran Dasarnya telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 26, Tanggal 15 November 2018, dibuat dihadapan Edward Suharjo Wiryomartani, S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0272444 Tanggal 7 Desember 2018 dan Perubahan Direksi/Komisaris sebagaimana dinyatakan dalam Akta Notaris Nomor 12 Tanggal 24 Juni 2019 dibuat di hadapan Edward Suharjo Wiryomartani, S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0290767 tanggal 26 Juni 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT BHANDA GHARA REKSA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI PT BHANDA GHARA REKSA (PERSERO).

Pasal 1 PENGERTIAN

1. Perusahaan adalah PT Bhandha Ghara Reksa (Persero)
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai , makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PT Bhandha Ghara Reksa (Persero) serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public.
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, menetapkan petunjuk teknis layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
6. Pengarah adalah Direksi Perusahaan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perusahaan.

Head Office :

PT Bhandha Ghara Reksa (Persero)
Jl. Kalibesar Timur No.5-7, 11110 Jakarta
Telp: (021) 691 6666, Fax: (021) 690 3162
www.bgrlogistics.id

 @bgrlogistics

 @bgrlogistics

 BGR Logistics



Pasal 2 **SUSUNAN PEJABAT**

1. Pengarah : Direksi
2. Atasan PPID : VP Corporate Secretary
3. PPID : Corporate Communication Manager
4. PPID Pelaksana : Corporate Communication Staff

Pasal 3 **TUGAS ATASAN PPID**

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

Pasal 4 **TUGAS PPID**

1. Mengkordinasikan 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 sesuai dengan ketentuan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Mengkordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perusahaan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
3. Mengkordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
4. Mengkordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
5. Mengkordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;

Head Office :

PT Bhanda Ghara Reksa (Persero)
Jl. Kalibesar Timur No.5-7, 11110 Jakarta
Telp: (021) 691 6666, Fax: (021) 690 3162
www.bgrlogistics.id

 @bgrlogistics

 @bgrlogistics

 BGR Logistics



6. Mengkordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
7. 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;
8. Melakukan pengujian tentang konskuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
10. Mengkordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 5 **TUGAS PPID PELAKSANA**

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 pemantauan 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 Perusahaan.

Pasal 6 **PENUTUP**

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kekurangan dalam penetapan Surat Keputusan ini.

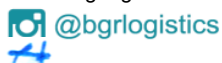
Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal :

a/n. Direksi PT. Bhandha Ghara Reksa (Persero)
Direktur Utama


M. KUNCORO WIBOWO *ju*

Head Office :

PT Bhandha Ghara Reksa (Persero)
Jl. Kalibesar Timur No.5-7, 11110 Jakarta
Telp: (021) 691 6666, Fax: (021) 690 3162
www.bgrlogistics.id



d