

SURAT KEPUTUSAN
NO.SK.03 B/DMA/II/2020

Tentang

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)

Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (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 stakeholder;
 - b. Bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud 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 untuk mencapai maksud sebagaimana tercantum dalam huruf a, b, dan c maka perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 4. Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor 01 Tanggal 2 Juni 1973 dan perubahannya;
 5. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-34/MBU/2/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Jasa Indonesia.

6. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-255/MBU/10/2018 tanggal 5 Oktober 2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Jasa Indonesia.
7. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Nomor S-037/DK/X/2019 tanggal 2 Oktober 2019 perihal Penunjukan Sementara Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).
8. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor SKB.02/SKB/XII/2016 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) tanggal 20 Desember 2016;
9. Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi No. SKB.007/SKB/I/2013 tentang Mekanisme Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) tanggal 28 Januari 2013;
10. Surat Keputusan Direksi Nomor SK.03.DMA/I/2019 tentang Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) tanggal 23 Januari 2019;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)

KESATU : Menunjuk dan menetapkan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagai berikut:

Pembina : Direktur Utama
Atasan PPID : Group Head Sekretaris Perusahaan
PPID : Head of Humas & Marketing Communication
PPID Pelaksana : Staf Humas & Marketing Communication

KEDUA : Susunan, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Direksi ini.

KETIGA : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 7 Februari 2020
Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)



Didit Mehta Pariadi
Plt. Direktur Utama



Linggarsari Suharso
Direktur SDM & Umum

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PT Asuransi Jasa Indonesia (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. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik dan memuat laporan tersebut melalui website PT Asuransi Jasa Indonesia (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 Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar informasi publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing masing unit kerja sekurang kurangnya setiap triwulan;
 - 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;
 - 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 Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan 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 Informasi 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 setiap triwulan;
 - 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 pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui permintaan secara langsung, surat, fax, *e-mail*, *Website*, dan/atau media social digital lainnya;
5. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
6. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya setiap triwulan.