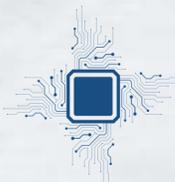


**Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (Persero) berdasarkan Keputusan Direksi
Nomor 0041/HK.04.02/00/IndonesiaRe/08/2023 - Tanggal 16 Agustus 2023**



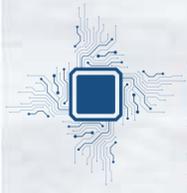
ATASAN PPID
CORPORATE SECRETARY

Atasan PPID Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik INDONESIA RE;
3. Memastikan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di INDONESIA RE 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. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di INDONESIA RE kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
6. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui website INDONESIA RE, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi; dan
7. Mengoordinasikan kegiatan PPID yang ada di INDONESIA RE dan Anak Usaha.

Atasan PPID Mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan dan mengangkat PPID, PPID Pelaksana Pelayanan Informasi Publik
2. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
4. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi.

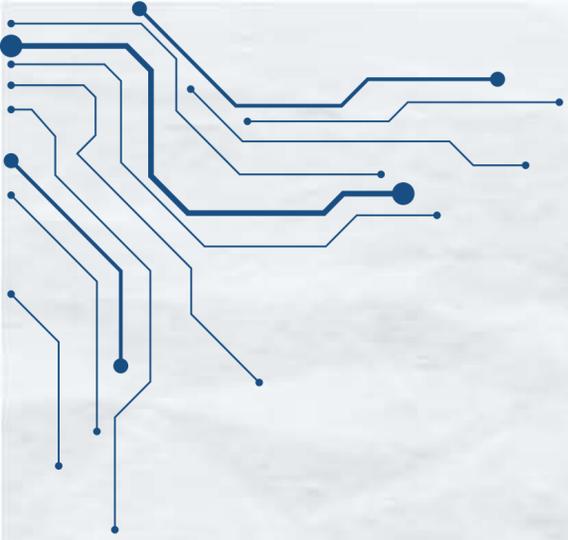


PPID

PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi di Badan Publik;
2. Mengoordinasikan 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;
3. Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di INDONESIA RE dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
4. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
5. Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
6. Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
7. Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
8. 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;
9. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
10. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
11. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
12. Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan di proses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
13. Bila diperlukan dapat berkoordinasi dengan pejabat PPID Anggota Holding dalam mengelola keterbukaan Informasi Publik INDONESIA RE.



Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID yang akan menolak memberikan informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi;
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi pusat, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi; dan
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

PPID memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. 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;
4. Menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
5. Mengoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi.

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyampaikan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi;
2. Membantu PPID membuat laporan secara berkala;
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
4. Melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, faksimile, e-mail, website, dan/atau media sosial;
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; dan
8. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik.

