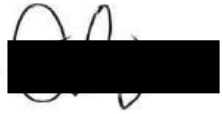




PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
0	26 Juni 2026	Penerbitan pertama kali dalam format omnibus
DISUSUN OLEH;		
1	Cindy Systiarani G	VP Komunikasi Korporat
DIPERIKSA OLEH;		1. 
 <u>Yehezkiel Adiperwira Tahapary</u> Sekretaris Perusahaan		 <u>Rahmad Pribadi</u> Direktur Utama
NO DOKUMEN:		PI-DTU-PR-003
		PupukIndonesia@2026. Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia (Persero). Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk didistribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pupuk Indonesia (Persero).

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	2 dari 44



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1 TUJUAN	4
2 RUANG LINGKUP	4
3 REFERENSI	4
4 STANDAR PELAKSANAAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	5
4.1 PENGELOLAAN MATERI <i>WEBSITE</i> PERUSAHAAN	6
4.1.1 PROSES	7
4.1.2 LAMPIRAN	9
4.2 PENGELOLAAN PORTAL PUBLIK BUMN	10
4.2.1 PROSES	11
4.2.2 LAMPIRAN	12
4.3 PENGELOLAAN IKLAN DAN KERJA SAMA MEDIA	13
4.3.1 PROSES	14
4.3.2 LAMPIRAN	16
4.4 PENGELOLAAN DAFTAR INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN	17
4.4.1 PROSES	18
4.4.2 LAMPIRAN	20
4.5 PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI, KEBERATAN INFORMASI, DAN SENGKETA INFORMASI	22
4.5.1 PROSES	23
4.5.2 LAMPIRAN	26
4.6 PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL	27
4.6.1 PROSES	28
4.6.2 LAMPIRAN	29
4.7 PENGELOLAAN RELASI MEDIA	30
4.7.1 PROSES	31
4.7.2 LAMPIRAN	32
4.8 PEMBUATAN <i>PRESS RELEASE</i>	33
4.8.1 PROSES	34
4.8.2 LAMPIRAN	35






	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	3 dari 44

4.9	PENGELOLAAN DOKUMENTASI FOTO, AUDIO, DAN VIDEO KEGIATAN PERUSAHAAN.....	36
4.9.1	PROSES	37
4.9.2	LAMPIRAN	38
4.10	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	39
4.10.1	PROSES	40
4.10.2	LAMPIRAN	41
4.11	PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	42
4.11.1	PROSES	43
4.11.2	LAMPIRAN	44

SALINAN
TIDAK
TERKENDAL

28 28 28



1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dan tata cara bagi Perusahaan dalam pelaksanaan Manajemen Komunikasi di Perusahaan agar dapat berjalan secara efektif, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mendukung kelancaran kegiatan Direksi dan peningkatan kinerja Perusahaan, serta pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini memberikan penjelasan terkait standar pelaksanaan dan rangkaian aktivitas Perusahaan dalam rangka pelaksanaan proses bisnis Fungsi Manajemen Komunikasi yang mencakup:

- 2.1. Pengelolaan Materi Website Perusahaan;
- 2.2. Pengelolaan Portal Publik BUMN;
- 2.3. Pengelolaan Iklan dan Kerja Sama Media;
- 2.4. Pengelolaan Daftar Informasi dan Informasi Publik yang dikecualikan;
- 2.5. Pengelolaan Permohonan Informasi, Keberatan Informasi dan Sengketa Informasi;
- 2.6. Pengelolaan Media Sosial;
- 2.7. Pengelolaan Relasi Media;
- 2.8. Pembuatan *Press Release*;
- 2.9. Pengelolaan Dokumentasi Foto, Audio & Video Kegiatan Perusahaan;
- 2.10. Pendokumentasian Informasi Publik dan Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; dan
- 2.11. Pengujian tentang Konsekuesi.

3. REFERENSI

- 3.1. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 002/KEP.KOM/II/2022 dan Nomor 12.1/A/KU/A24/SK/2022 tanggal 16 Februari 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.
- 3.2. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/048/2021 Tanggal 12 April 2021 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pemarkat Dokumen di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.
- 3.3. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 50/A/HK/A40/SK/2023 tanggal 13 Maret 2023 tentang Hirarki Dokumen Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.
- 3.4. Surat Keputusan Direksi Nomor 39/A/HK/1/D0201/SK/2024 tanggal 21 Maret 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Pupuk Indonesia Group dan perubahannya.
- 3.5. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 38/A/HK/1/G0103/SK/2025 tanggal 13 Mei 2025 tentang Otorisasi Pengesahan Dokumen Sistem Manajemen di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	5 dari 44

- 3.6. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 85/A/HK/1/E0500/SK/2025 tanggal 01 Oktober 2025 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.
- 3.7. Pedoman Pengelolaan dan Penerapan Sistem Manajemen, Nomor Dokumen PI-SMT-PD-001.
- 3.8. Pedoman Pengelolaan Komunikasi, Acara Perusahaan, dan Sponsorship, Nomor Dokumen PI-SMT-PD-019.

4. STANDAR PELAKSANAAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Pengaturan pelaksanaan terkait tata cara atau rangkaian aktivitas Prosedur Manajemen Komunikasi di Perusahaan terdiri dari beberapa standar proses berikut:

SALINAN
TIDAK
TERKENDALI

2 3/ 08 12



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	6 dari 44

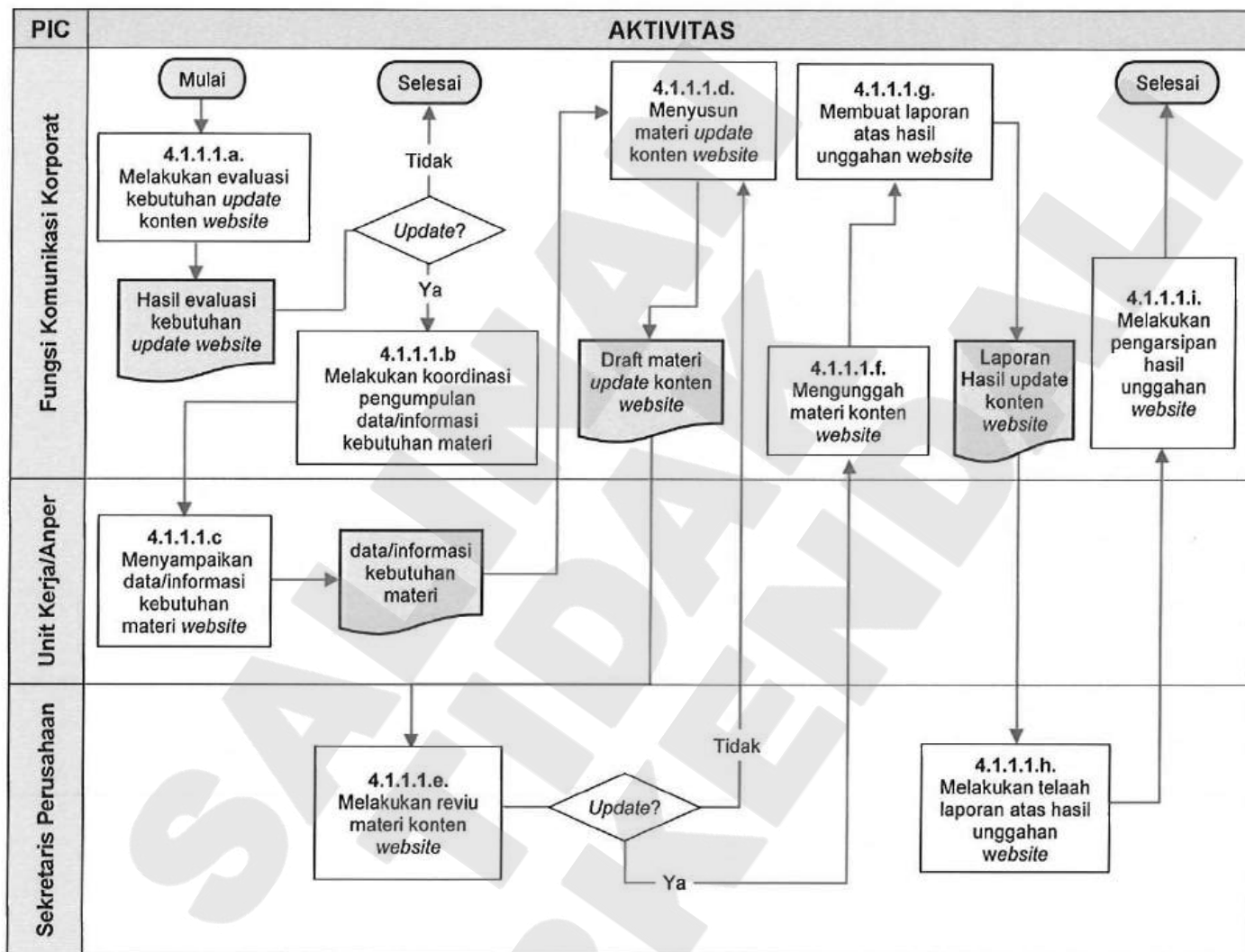
4.1
PENGELOLAAN
MATERI *WEBSITE* PERUSAHAAN

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

34 48 2

4.1.1 PROSES

4.4.1.1 Pengelolaan Materi Website Perusahaan dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.4.1.2 Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan materi website Perusahaan, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.1.1.1.a	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan evaluasi kebutuhan <i>update</i> konten <i>website</i> .	1. Evaluasi dilakukan atas <i>website</i> Pupuk Indonesia, selanjutnya disingkat "PI" yang resmi digunakan saat ini, yaitu: http://www.pupuk-indonesia.com . 2. Evaluasi atas kebutuhan <i>update</i> konten <i>website</i> PI dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali. 3. Evaluasi sekurang-kurangnya dilakukan atas konten <i>website</i> berikut: a. Profil Perusahaan;	2	Risiko: <i>Keterlambatan dalam update konten/materi website PI.</i>

Handwritten signature/initials



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		b. Berita/Artikel; c. Liputan kegiatan Perusahaan; dan d. Pengumuman pengadaan barang dan jasa Perusahaan. 4. Evaluasi atas kebutuhan <i>update</i> konten <i>website</i> PI juga dapat berasal dari masukan Unit Kerja dan/atau Anak Perusahaan. 5. Dalam hal permintaan <i>update</i> konten <i>website</i> berasal dari Unit Kerja terkait dan/atau Anak Perusahaan, maka permintaan harus melalui surat permintaan tertulis dari Pimpinan Unit Kerja terkait dan/atau Sekretaris Perusahaan Anak Perusahaan kepada Sekretaris Perusahaan PI. 6. Apabila evaluasi kebutuhan <i>update</i> konten <i>website</i> memerlukan <i>update</i> , maka proses dilanjutkan pada aktivitas 4.1.1.1.b. Jika evaluasi kebutuhan <i>update</i> konten <i>website</i> tidak memerlukan <i>update</i> , maka proses selesai.		Penyebab: <i>Tidak lengkapnya data yang dibutuhkan dalam proses penyusunan konten/materi website PI</i> Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik perusahaan</i>
4.1.1.1.b	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan koordinasi pengumpulan data/informasi kebutuhan materi <i>website</i>	1. Pengumpulan data/informasi kebutuhan materi <i>website</i> dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja terkait dan/atau Anak Perusahaan. 2. Materi yang diunggah ke <i>website</i> PI dapat berasal dari internal PI maupun dari Anak Perusahaan. 3. Permintaan pengumpulan data/informasi kebutuhan materi <i>website</i> disampaikan melalui surat tertulis dari Sekretaris Perusahaan.	3	
4.1.1.1.c	Unit Kerja/Anak Perusahaan: Menyampaikan data/informasi kebutuhan materi <i>website</i>	1. Penyampaian data/informasi kebutuhan materi <i>website</i> dapat disampaikan secara resmi melalui surat tertulis dan/atau secara informal langsung kepada Fungsi Komunikasi Korporat. 2. Penyampaian data/informasi kebutuhan materi <i>website</i> harus disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permintaan bahan materi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan.	2	
4.1.1.1.d	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyusun materi <i>update</i> konten <i>website</i>	1. <i>Draft</i> materi <i>website</i> harus diselesaikan maksimal 2 (dua) hari sejak data/informasi kebutuhan materi diterima secara lengkap oleh Fungsi Komunikasi Korporat. 2. <i>Draft</i> materi <i>website</i> yang sudah disusun disampaikan terlebih dahulu ke Sekretaris Perusahaan untuk dilakukan persetujuan.	2	



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.1.1.1.e	Sekretaris Perusahaan: Melakukan reviu materi konten <i>website</i>	1. Dalam hal <i>draft</i> materi belum sesuai, maka dapat dikembalikan ke Fungsi Komunikasi Korporat untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.1.1.1.d 2. Dalam hal <i>draft</i> materi sudah sesuai, maka Sekretaris Perusahaan melakukan persetujuan. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.1.1.1.f.	1	
4.1.1.1.f	Fungsi Komunikasi Korporat: Mengunggah materi konten <i>website</i>	1. Pelaksanaan update konten/materi <i>website</i> dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah <i>draft</i> materi disetujui. 2. Fungsi Komunikasi Korporat harus menyampaikan informasi bahwa <i>draft</i> materi <i>website</i> sudah di unggah kepada Unit Kerja terkait.	2	
4.1.1.1.g	Fungsi Komunikasi Korporat: Membuat laporan atas hasil unggahan <i>website</i>	1. Penyusunan laporan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah materi selesai di unggah di <i>website</i> PI. 2. Laporan yang disusun sekurang-kurangnya memuat hal berikut: a. Informasi terkait materi yang di unggah di <i>website</i> . b. Penjelasan penyebab kebutuhan <i>update</i> materi c. Hal lainnya sesuai kebutuhan.	3	
4.1.1.1.h	Sekretaris Perusahaan: Melakukan telaah laporan atas hasil unggahan <i>website</i>	Sekretaris Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan/telaah atas laporan hasil <i>update</i> konten/materi dan memberikan arahan dan/atau rekomendasi perbaikan (jika ada).	1	
4.1.1.1.i	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan pengarsipan hasil unggahan <i>website</i> .	1. Fungsi Komunikasi Korporat wajib melakukan pengarsipan dan mengelola data/informasi unggahan <i>website</i> PI. 2. Pengelolaan arsip <i>website</i> poin "1" di atas dilakukan sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang berlaku di perusahaan. 3. SLA kegiatan pengarsipan, dilakukan sesuai dengan kebutuhan.	-	

4.1.2 LAMPIRAN

"Tidak ada".

2/ ag R



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003	
		Tanggal	26 Juni	2026
		Hal. ke	10 dari 44	

4.2

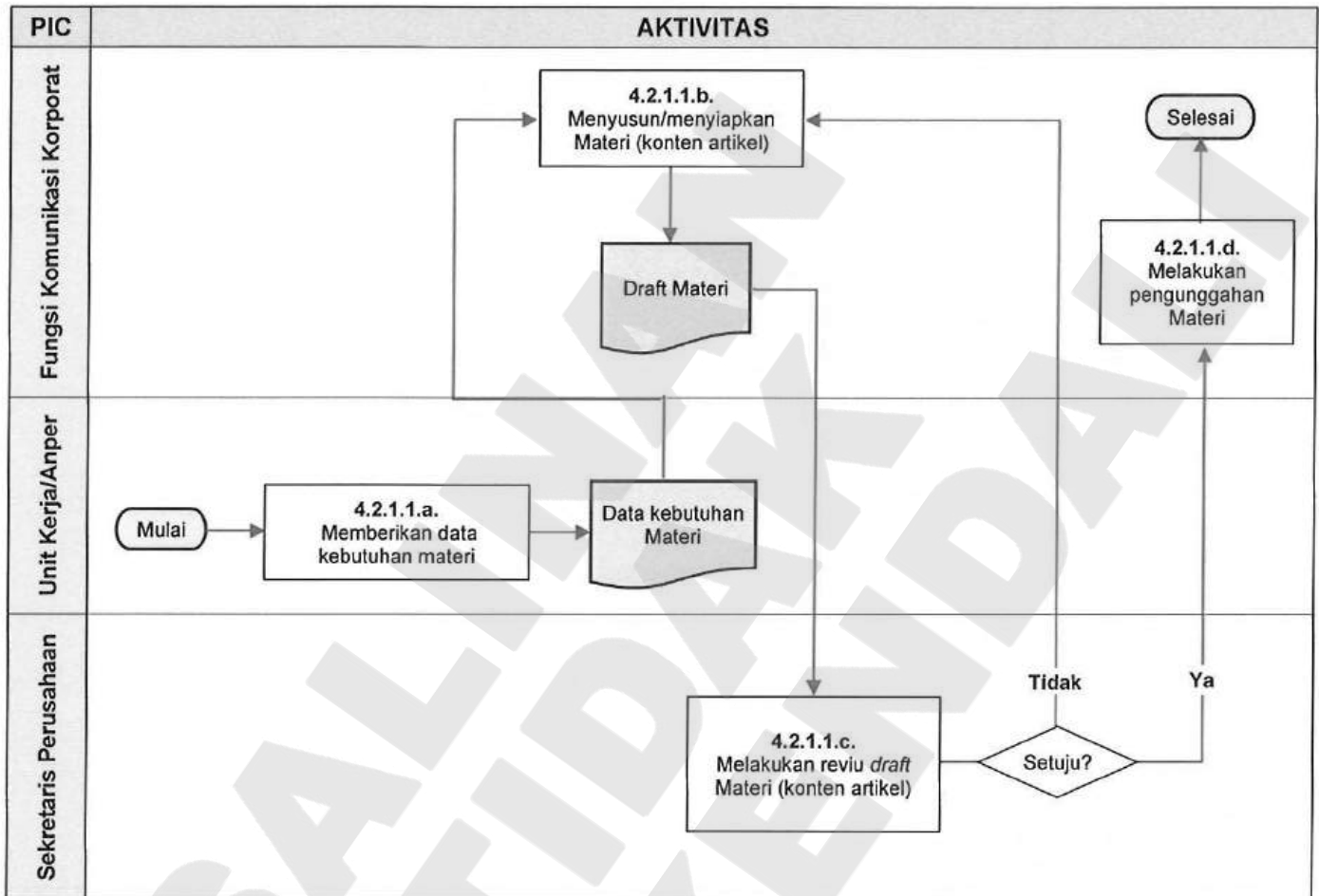
PENGELOLAAN PORTAL PUBLIK BUMN

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

2 3/ 4/ 08 12

4.2.1. PROSES

4.2.1.1. Pengelolaan Portal Publik BUMN, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.2.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Portal Publik BUMN, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.2.1.1.a	Unit Kerja/Anper: Memberikan data kebutuhan materi	1. Data yang disampaikan merupakan data sebagai materi dasar untuk diunggah pada Portal Publik. 2. Data yang diberikan dapat terdiri dari sebagaimana poin 4.2.1.1.b. butir 3.	-	Risiko: Tidak tercapainya SLA pengunggahan Materi ke Portal Publik BUMN
4.2.1.1.b	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyusun/menyiapkan Materi (konten artikel)	1. Penyiapan konten artikel dapat berasal dari permintaan Unit Kerja Terkait di Perusahaan dan dapat juga permintaan dari Anak Perusahaan. 2. Permintaan Unit Kerja poin "1" di atas dapat disampaikan melalui surat tertulis kepada Pimpinan Fungsi Komunikasi Korporat melalui sistem informasi persuratan yang ditetapkan Perusahaan.	3	Penyebab: Keterlambatan data yang dibutuhkan dalam proses penyusunan konten/materi







	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	12 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		3. Materi yang disiapkan untuk diunggah ke Portal Publik BUMN dapat termasuk namun tidak terbatas pada: a. Profil Perusahaan. b. Berita/Artikel. c. Liputan kegiatan Perusahaan. d. Pengumuman pengadaan barang dan jasa Perusahaan.		Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan</i>
4.2.1.1.c	Sekretaris Perusahaan: Melakukan reviu <i>draft</i> Materi (konten artikel)	Sebelum disetujui, Sekretaris Perusahaan melakukan reviu/telaah atas draft materi yang disusun oleh Fungsi Komunikasi Korporat: 1. Jika sesuai, maka melakukan persetujuan. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.2.1.1.d. 2. Jika belum sesuai, maka memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.2.1.1.b.	1	
4.2.1.1.d	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan pengunggahan Materi	1. Materi diunggah ke Portal Publik BUMN melalui laman http://bumn.go.id/internal dan mengikuti proses yang telah diatur di buku manual Portal Publik BUMN. 2. Fungsi Komunikasi Korporat harus memastikan bahwa Materi telah terunggah dan terbit dalam Portal Publik BUMN.	-	

4.2.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

3/8/26



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	13 dari 44

4.3

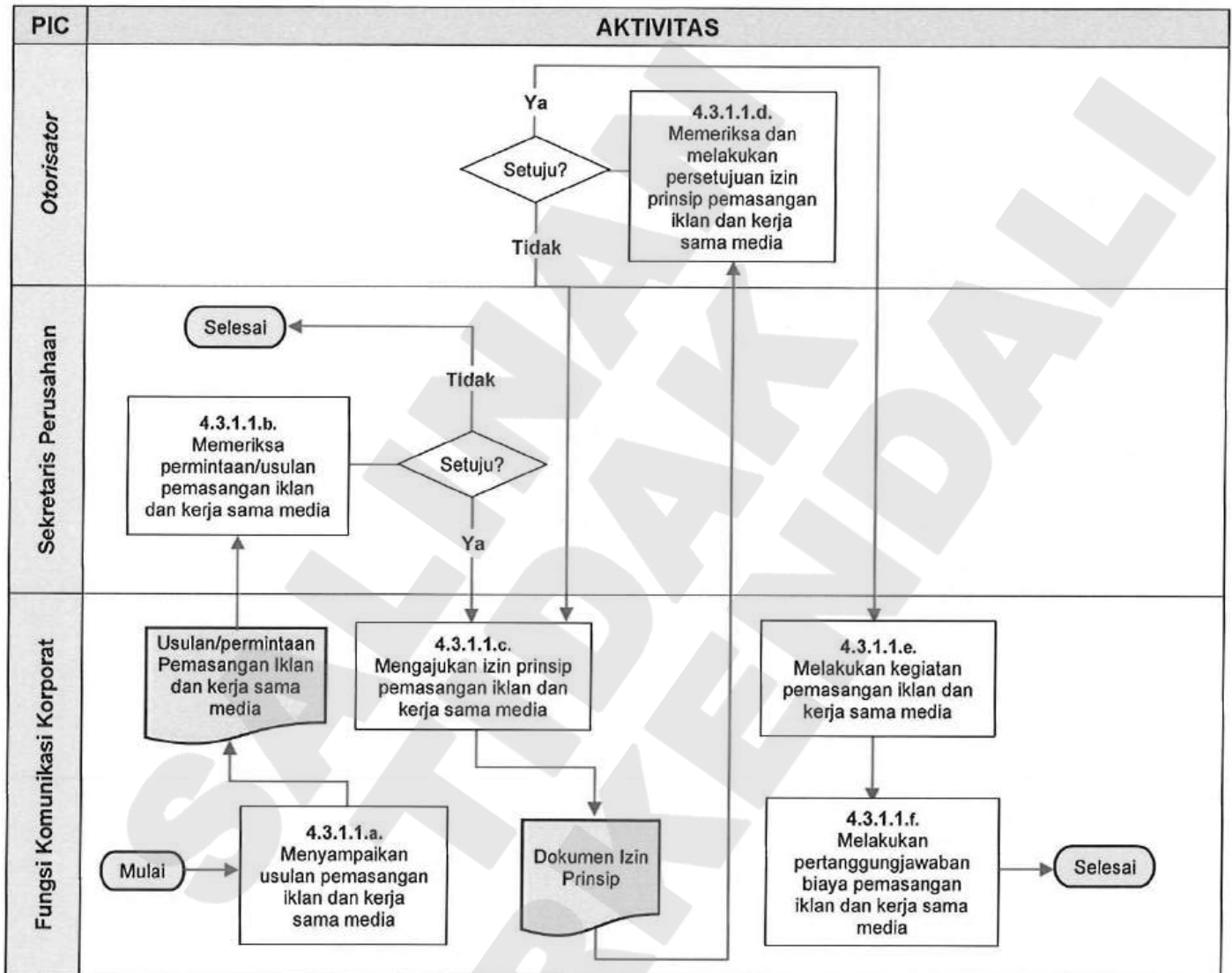
PENGELOLAAN IKLAN DAN KERJA SAMA MEDIA

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

2/2/26

4.3.1. PROSES

4.3.1.1. Pengelolaan iklan dan kerja sama media, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.3.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam pengelolaan iklan dan kerja sama media, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.3.1.1.a.	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyampaikan usulan pemasangan iklan dan kerja sama media	- Fungsi Komunikasi Korporat dapat mengajukan usulan pemasangan iklan atau kerja sama media kepada Sekretaris Perusahaan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. - Selain usulan dari Fungsi Komunikasi Korporat, inisiasi pemasangan iklan dan kerja sama media juga dapat berasal dari permintaan unit kerja terkait di Perusahaan melalui surat tertulis yang disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan,	-	Risiko: <i>Keterlambatan dalam proses pemasangan iklan atau kerja sama media</i>

2/ ag R

PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI

No. Dok	PI-DTU-PR-003
Tanggal	26 Juni 2026
Hal. ke	15 dari 44



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		dan dengan melampirkan dokumen persetujuan dari Direktur Fungsional yang membawahi Unit Kerja tersebut. 3. Permintaan/usulan pemasangan iklan dan kerja sama media baik dari Fungsi Komunikasi Korporat maupun Unit Kerja terkait, harus dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Perusahaan. maka proses dilanjutkan pada aktivitas 4.3.1.1.b.		Penyebab: <i>Keterlambatan data yang dibutuhkan dalam proses pemasangan iklan</i> Dampak: <i>Kerugian biaya dan waktu pada proses pemasangan iklan.</i>
4.3.1.1.b	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa permintaan/usulan pemasangan iklan dan kerja sama media	Pemeriksaan permintaan/usulan pemasangan iklan dan kerja sama media oleh Sekretaris Perusahaan, berlaku kewenangan sebagai berikut: 1. Jika setuju, maka melakukan persetujuan dan proses dilanjutkan pada aktivitas 4.3.1.1.c 2. Jika tidak setuju, maka proses selesai.	-	
4.3.1.1.c	Fungsi Komunikasi Korporat: Mengajukan izin prinsip pemasangan iklan dan kerja sama media.	1. Setiap pengajuan pemasangan iklan dan kerja sama media harus disertai dengan Surat Usulan Estimasi Anggaran yang wajib memuat rincian kebutuhan anggaran yang digunakan untuk pembuatan dan pemasangan iklan. 2. Nilai pemasangan iklan dan kerja sama media mengacu pada alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). 3. Mengajukan persetujuan pemasangan iklan dan kerja sama media kepada <i>Otorisator</i> yang mencakup: a. Konten yang akan dipasang/diiklankan b. Estimasi dana pemasangan iklan c. Jadwal pemasangan iklan d. Media pemasangan iklan e. Persetujuan Direktur Pembina	3	
4.3.1.1.d	Otorisator: Memeriksa dan melakukan persetujuan izin prinsip pemasangan iklan dan kerja sama media	1. Setiap pemasangan iklan dan kerja sama media dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari <i>Otorisator</i> 2. Penetapan otorisasi <i>Otorisator</i> pemberi persetujuan pemasangan iklan dan kerja sama media diatur sesuai ketentuan berikut: a. Nilai Pemasangan iklan dan kerja sama media di bawah Rp50.000.000, - (lima puluh juta rupiah), harus mendapat arahan dan/atau persetujuan dari Pimpinan Fungsi Komunikasi Korporat. b. Nilai Pemasangan iklan dan kerja sama media lebih dari Rp 50.000.000, - (lima puluh juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp150.000.000, - (seratus lima puluh juta rupiah), harus mendapat arahan dan/atau persetujuan dari Sekretaris Perusahaan. c. Nilai Pemasangan iklan dan kerja sama media di atas Rp150.000.000, - (seratus lima puluh juta rupiah), harus mendapat arahan	1	

2/ 4
2/ 4
2/ 4



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	16 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		dan/atau persetujuan dari Direktur Fungsional yang membawahi Fungsi Komunikasi korporat. 3. Dalam hal izin prinsip pemasangan iklan dan kerja sama media disetujui, maka proses dilanjutkan pada aktivitas 4.3.1.1.e. Jika tidak disetujui, maka proses selesai.		
4.3.1.1.e	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan kegiatan pemasangan iklan dan kerja sama media	Hal-hal yang perlu dilakukan dalam proses pemasangan iklan dan kerja sama media oleh Fungsi Komunikasi Korporat, sebagai berikut: 1. Berkoordinasi dengan pihak media/pihak ketiga 2. Penyusunan <i>form Media Order</i> pihak media/pihak ketiga. 3. Permintaan Pakta Integritas dengan pihak media/pihak ketiga. 4. Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan.	-	
4.3.1.1.f	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan pertanggungjawaban biaya pemasangan iklan dan kerja sama media	1. Pertanggungjawaban biaya pemasangan iklan dan kerja sama media dilakukan dengan mengacu pada ketentuan pembayaran dan verifikasi pembayaran yang berlaku di Perusahaan. 2. Fungsi Komunikasi Korporat bertanggung jawab dalam pendokumentasian arsip terkait kegiatan pemasangan iklan dan kerja sama media di Perusahaan.	5	

4.3.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

2/12/26



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	17 dari 44

4.4

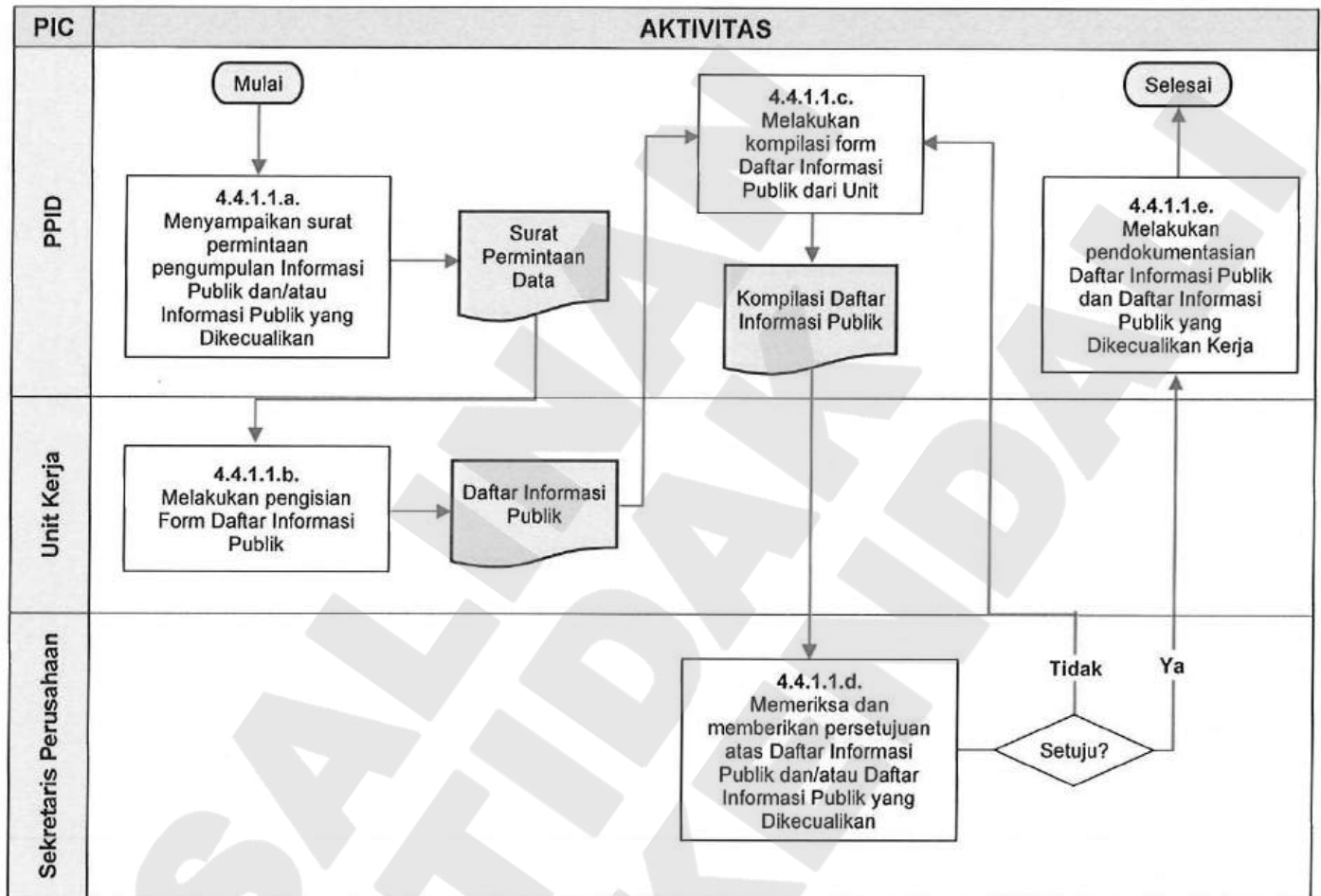
PENGELOLAAN DAFTAR INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

24/08/26

4.4.1. PROSES

4.4.1.1. Pengelolaan iklan dan kerja sama media, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.4.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam pengelolaan iklan dan kerja sama media, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.4.1.1.a	PPID: Menyampaikan surat permintaan pengumpulan Informasi Publik dan/atau Informasi Publik yang Dikecualikan	1. PPID merupakan penyebutan untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yaitu Fungsi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Perusahaan, dalam hal ini adalah Fungsi Komunikasi Korporat. 2. Informasi Publik merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perusahaan yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik dan perubahannya.	-	Risiko: <i>Keterlambatan dalam proses pemasangan iklan</i> Penyebab: <i>Keterlambatan data yang dibutuhkan dalam proses pemasangan iklan</i>

Handwritten signature/initials



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		3. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan perubahannya. 4. Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya		Dampak: <i>Kerugian biaya dan waktu pada proses pemasangan iklan.</i>
4.4.1.1.b	Unit Kerja: Melakukan pengisian Form Daftar Informasi Publik	1. Unit Kerja bertanggung jawab dalam menyiapkan Informasi Publik yang dihasilkan dan dikuasai oleh Unit Kerjanya. 2. Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya. 3. Unit Kerja menyampaikan kembali form Daftar Informasi Publik yang telah diisi kepada PPID.	-	
4.4.1.1.c	PPID: Melakukan kompilasi form Daftar Informasi Publik dari Unit Kerja	Hal-hal yang dilakukan dalam kegiatan kompilasi form Daftar Informasi Publik dari Unit Kerja, sebagai berikut: 1. Inventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, serta merta, dan/atau dikecualikan. 2. Pemeriksaan data Informasi dari tiap Unit Kerja sesuai sifat dan jenisnya. 3. Penetapan data dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (DIPD). 4. Menyampaikan Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk direviu dan disetujui.	3	
4.4.1.1.d	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa dan memberikan persetujuan atas Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan.	1. Dalam hal setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan persetujuan atas Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.4.1.1.e. 2. Dalam hal belum setuju, maka proses dikembalikan pada aktivitas 4.4.1.1.c	1	

Handwritten signature/initials



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	20 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.4.1.1.e	PPID: Melakukan pendokumentasian Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	"Tidak ada"	-	

4.4.2. LAMPIRAN

4.4.2.1. Form Daftar Informasi Publik Unit Kerja

SALINAN
TIDAK
TERKENDALI

2/2/26
R



PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI

No. Dok **PI-DTU-PR-003**

Tanggal **26 Juni 2026**

Hal. ke **21 dari 44**

Lampiran 4.4.2.1. Form Daftar Informasi Publik Unit Kerja

FORM DAFTAR INFORMASI PUBLIK UNIT KERJA

A. Daftar Informasi Publik

Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		
				Cetak	Digital	Online
.....				✓	✓	✓
.....				✓	✓	✓
.....				✓	✓	✓
.....				✓	✓	✓

B. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan

Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Alasan	Bentuk Informasi yang tersedia		
					Cetak	Digital	Online
.....					✓	✓	✓
.....					✓	✓	✓
.....					✓	✓	✓

Jakarta, tanggal bulan tahun

Disusun oleh,

(Nama Pejabat)
VP Unit Kerja

Disetujui oleh,

(Nama Pejabat)
SVP Unit Kerja

2 2/ 2/ 2/ 2/



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	22 dari 44

4.5

**PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI,
KEBERATAN INFORMASI DAN
SENGKETA INFORMASI**

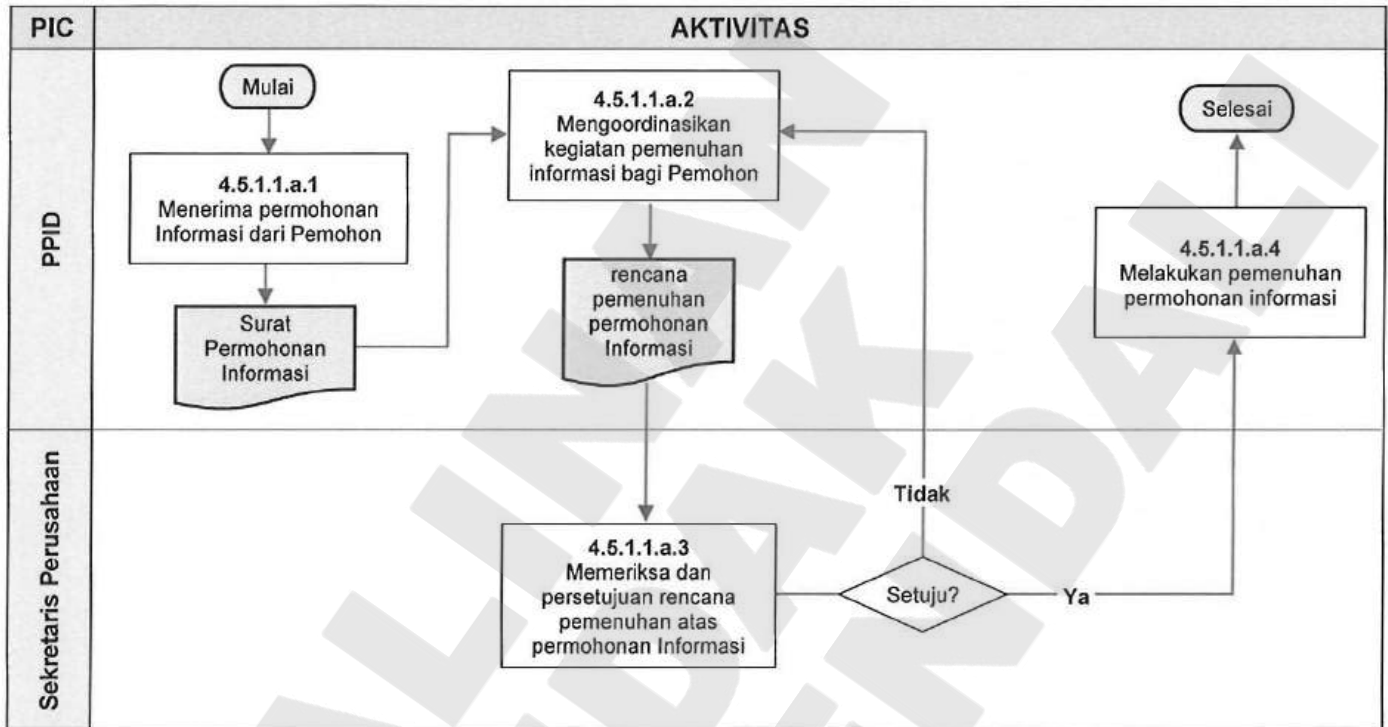
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

1. 21/08/26

4.5.1. PROSES

4.5.1.1. Proses Pengelolaan Permohonan Informasi.

a. Pengelolaan permohonan informasi, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



b. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan permohonan informasi, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.5.1.1.a.1	PPID: Menerima permohonan Informasi dari Pemohon	- PPID merupakan penyebutan untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yaitu Fungsi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Perusahaan, dalam hal ini adalah Fungsi Komunikasi Korporat. - Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. - PPID harus memberikan tanda bukti permohonan Informasi dan mencatat permohonan Informasi ke dalam buku register permohonan Informasi. - PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.	-	Risiko: <i>Keterlambatan dalam menindaklanjuti pemenuhan informasi kepada Pemohon</i> Penyebab: <i>Keterlambatan data yang dibutuhkan dalam proses pemenuhan informasi</i>
4.5.1.1.a.2	PPID: Mengoordinasikan kegiatan	PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.	3	

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

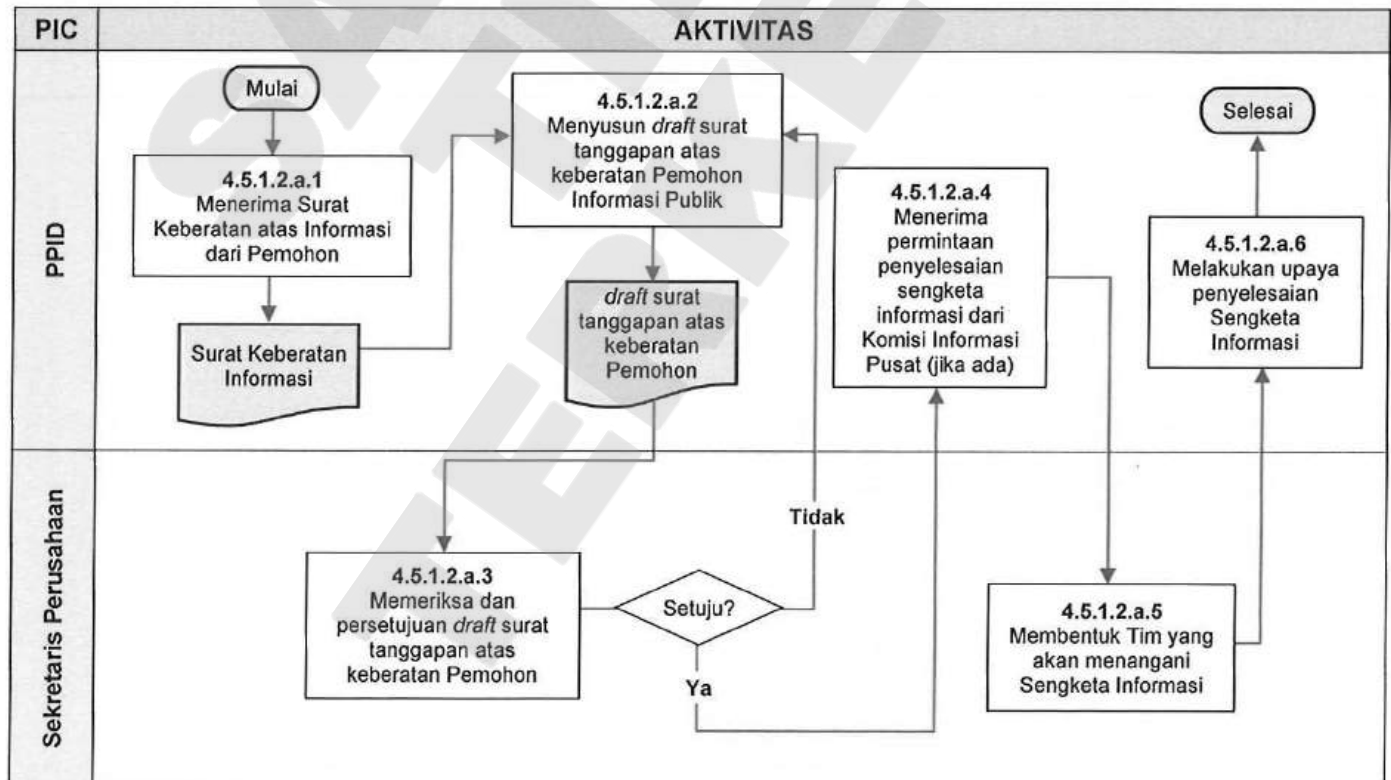
PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI

No. Dok	PI-DTU-PR-003
Tanggal	26 Juni 2026
Hal. ke	24 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
	pemenuhan informasi bagi Pemohon	2. Apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. 3. Koordinasi dilakukan salah satunya untuk menyusun rencana pemenuhan permohonan Informasi.		Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan.</i>
4.5.1.1.a.3	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa dan persetujuan rencana pemenuhan atas permohonan Informasi	Sekretaris Perusahaan merupakan Pimpinan Fungsi PPID dan berwenang dalam menyetujui rencana pemenuhan atas permohonan Informasi. 1. Jika setuju, maka proses dilanjutkan pada aktivitas 4.5.1.1.a.4 2. Jika belum setuju, maka memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.5.1.1.a.2.	3	
4.5.1.1.a.4	PPID: Melakukan pemenuhan permohonan informasi.	PPID menindaklanjuti rencana pemenuhan permohonan informasi yang sudah didisposisikan oleh Sekretaris Perusahaan dan berkoordinasi dengan Unit Kerja Terkait.	1	

4.5.1.2. Proses Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

- a. Pengelolaan keberatan atas informasi, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



2

	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	25 dari 44



b. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan keberatan atas informasi, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.5.1.2.a.1	PPID: Menerima Surat Keberatan atas Informasi dari Pemohon	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan atas Informasi yang diterima dari PPID. 2. PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atas Informasi atau pihak yang menerima kuasa. 3. PPID wajib mencatat keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik ke dalam buku register Layanan Informasi Publik.	-	Risiko: <i>Keterlambatan dalam menindaklanjuti surat keberatan informasi dari pemohon</i> Penyebab: <i>Keterlambatan data yang dibutuhkan dalam proses tindak lanjut surat keberatan informasi dari pemohon</i>
4.5.1.2.a.2	PPID: Menyusun <i>draft</i> surat tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik	1. Sebelum penyusunan surat tanggapan atas keberatan informasi dari Pemohon, dapat dilakukan koordinasi Keberatan atas Informasi tersebut dengan unit kerja terkait. 2. Surat tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik harus disampaikan selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.	14	Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan.</i>
4.5.1.2.a.3	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa dan persetujuan <i>draft</i> surat tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan merupakan Pimpinan Fungsi PPID dan berwenang dalam menyetujui <i>draft</i> surat tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik. 1. Jika setuju, maka melakukan persetujuan atas surat tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik. 2. Jika belum setuju, maka memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.5.1.2.a.2.	3	
4.5.1.2.a.4	PPID: Menerima permintaan penyelesaian sengketa informasi dari Komisi Informasi Pusat (jika ada)	1. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis Sekretaris Perusahaan selaku Pimpinan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat – lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis Sekretaris Perusahaan selaku Pimpinan PPID 2. Dalam hal surat tanggapan keberatan dianggap belum sesuai oleh Pemohon, maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Pusat. 3. Atas dasar poin "1" di atas, Komisi Informasi Pusat melakukan penyelesaian Sengketa Informasi dengan mengundang Pemohon Informasi Publik dan Perusahaan untuk hadir dalam sidang penyelesaian Sengketa.	-	

21/08/26



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	26 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.5.1.2.a.5	Sekretaris Perusahaan: Membentuk Tim yang akan menangani Sengketa Informasi	Setelah membentuk Tim yang akan menangani Sengketa Informasi, Sekretaris Perusahaan selaku Pimpinan PPID memberikan surat kuasa kepada PPID untuk menangani Sengketa Informasi.	15	
4.5.1.2.a.6	PPID: Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi	1. PPID harus menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait Sengketa Informasi yang dihadapi. 2. Penyelesaian Sengketa Informasi oleh PPID dilakukan melalui sidang yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Pusat. 3. PPID wajib memonitor penyelesaian Sengketa Informasi sampai dengan hal tersebut ditetapkan selesai.	-	

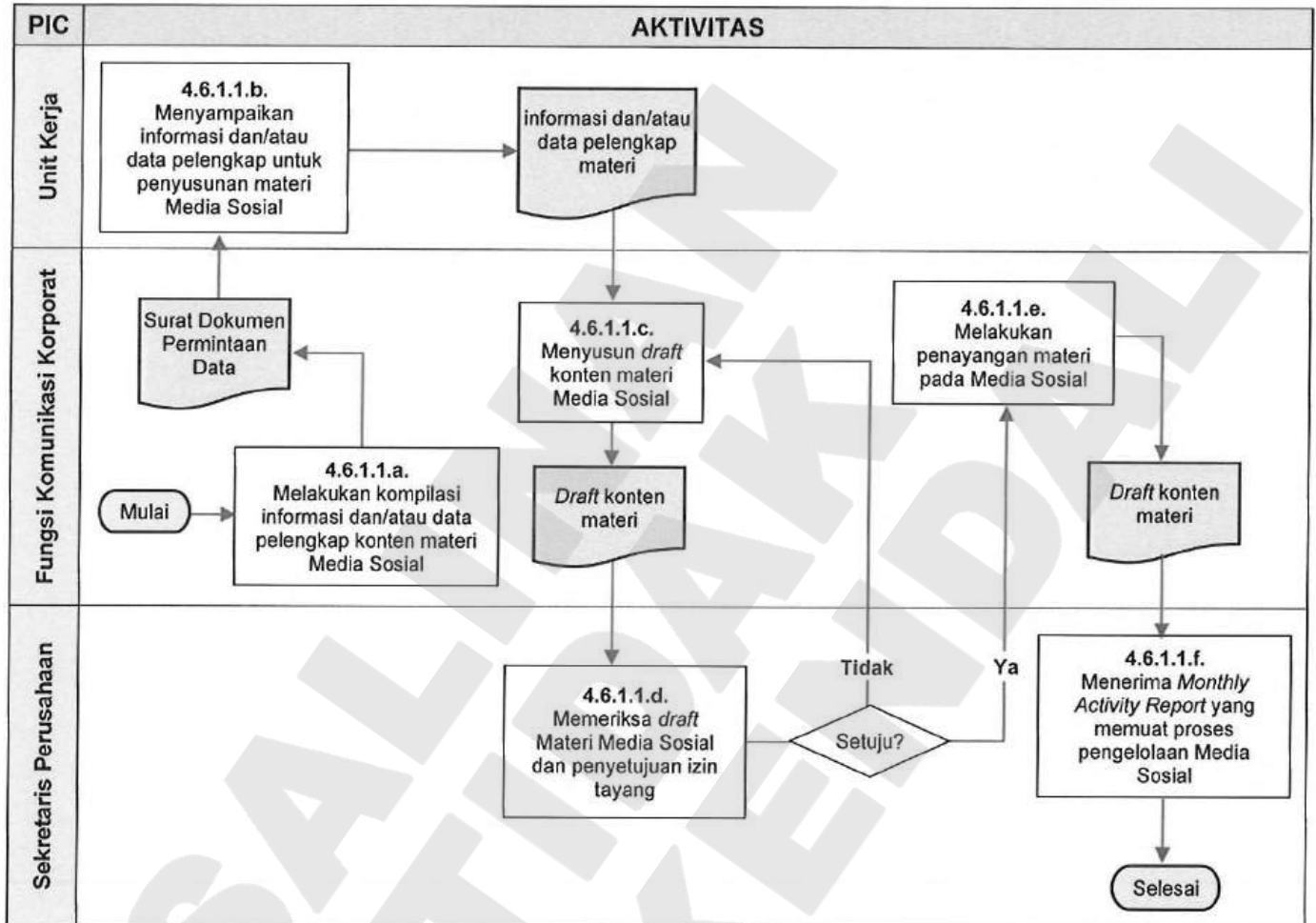
4.5.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

1 3/ 2

4.6.1. PROSES

4.6.1.1. Pengelolaan Media Sosial, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.6.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Media Sosial, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.6.1.1.a	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan kompilasi informasi dan/atau data pelengkap konten materi Media Sosial	1. Kompilasi informasi dan/atau data pelengkap konten materi Media Sosial dapat dilakukan dengan menyampaikan permintaan kepada Unit Kerja terkait di Perusahaan. 2. Permintaan sebagaimana poin "1" di atas dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis.	15	Risiko: <i>Kesalahan dalam penayangan materi Media Sosial</i> Penyebab: <i>Penyusunan konten materi Media Sosial tidak dilakukan secara baik</i> Dampak:
4.6.1.1.b	Unit Kerja: Menyampaikan informasi dan/atau data pelengkap untuk penyusunan materi Media Sosial	Penyampaian informasi dan/atau data pelengkap untuk penyusunan materi Media Sosial dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis.		



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.6.1.1.c	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyusun <i>draft</i> konten materi Media Sosial	1. Penyusunan konten materi Media Sosial dilakukan setelah dilakukan pembuatan konsep dan <i>draft</i> desain konten media sosial beserta isinya termasuk foto dan <i>caption</i> . 2. <i>Draft</i> konten materi Media Sosial disampaikan terlebih dahulu kepada Sekretaris Perusahaan untuk penyetujuan izin tayang.		Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan.</i>
4.6.1.1.d	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa <i>draft</i> Materi Media Sosial dan penyetujuan izin tayang.	1. Dalam hal belum setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.6.1.1.c 2. Dalam hal setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan izin tayang dalam bentuk disposisi sebagai bentuk persetujuan untuk menayangkan materi di media sosial. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.6.1.1.e		
4.6.1.1.e	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan penayangan materi pada Media Sosial.	1. Penayangan materi pada Media Sosial harus dilakukan sesuai disposisi/arahan dari Sekretaris Perusahaan (jika ada). 2. Fungsi Komunikasi Korporat harus menyusun <i>Monthly Activity Report</i> yang memuat terkait proses penayangan materi pada Media Sosial. 3. Seluruh proses pengelolaan Media Sosial dari poin 4.6.1.1.a. sampai dengan poin 4.6.1.1.e dilakukan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak informasi dan dokumen kelengkapan dalam proses ini diterima secara lengkap oleh Fungsi Komunikasi Korporat		
4.6.1.1.f	Sekretaris Perusahaan: Menerima <i>Monthly Activity Report</i> yang memuat proses pengelolaan Media Sosial.	"Tidak ada"		

4.6.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

2/ agh R

	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	32 dari 44



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		2. Apabila dibutuhkan dukungan unit kerja, maka kebutuhan kegiatan sebagaimana poin "1" di atas dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis. 3. Dalam hal tidak dibutuhkan dukungan unit kerja, proses dapat dilanjutkan pada aktivitas 4.7.1.1.c		<i>format kegiatan untuk Relasi Media.</i> Penyebab: <i>Penyusunan dan review rencana kegiatan Relasi Media tidak dilakukan secara baik</i> Dampak: <i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan.</i>
4.7.1.1.b	Unit Kerja: Memberikan dukungan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan relasi media	Penyampaian bentuk dukungan (informasi, data, dan pelayanan lainnya) untuk kegiatan relasi media dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis.		
4.7.1.1.c	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan persiapan kegiatan relasi media	Persiapan kegiatan relasi media, terdiri dari hal berikut: 1. Persiapan teknis kegiatan, antara lain koordinasi dengan pihak media/wartawan, memastikan kesiapan lokasi acara, dan sarana pendukung lainnya. 2. Penyusunan materi komunikasi yang dibutuhkan untuk kegiatan relasi media, antara lain <i>Briefing Book, Fact Sheet, Company Profile</i> , dan materi pendukung lainnya.		
4.7.1.1.d	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa persiapan kegiatan relasi media	Pemeriksaan oleh Sekretaris Perusahaan, berlaku kewenangan berikut: 1. Dalam hal belum setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.7.1.1.c 2. Dalam hal setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan izin pelaksanaan dalam bentuk disposisi sebagai bentuk persetujuan untuk melaksanakan kegiatan relasi media. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.7.1.1.e		
4.7.1.1.e	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan kegiatan relasi media	Kegiatan relasi media, dilakukan sesuai hal berikut: 1. Kegiatan relasi media harus dilakukan sesuai disposisi/arahan dari Sekretaris Perusahaan (jika ada). 2. Fungsi Komunikasi Korporat melakukan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan relasi media. 3. Seluruh proses pengelolaan relasi media dari poin 4.7.1.1.a. sampai dengan poin 4.7.1.1.f dilakukan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak rencana kegiatan relasi media disusun oleh Fungsi Komunikasi Korporat.		
4.7.1.1.f	Sekretaris Perusahaan: Menerima laporan pelaksanaan kegiatan relasi media	"Tidak ada"		

4.7.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

Handwritten signature/initials



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003	
		Tanggal	26 Juni	2026
		Hal. ke	33 dari 44	

4.8

PEMBUATAN *PRESS RELEASE*

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

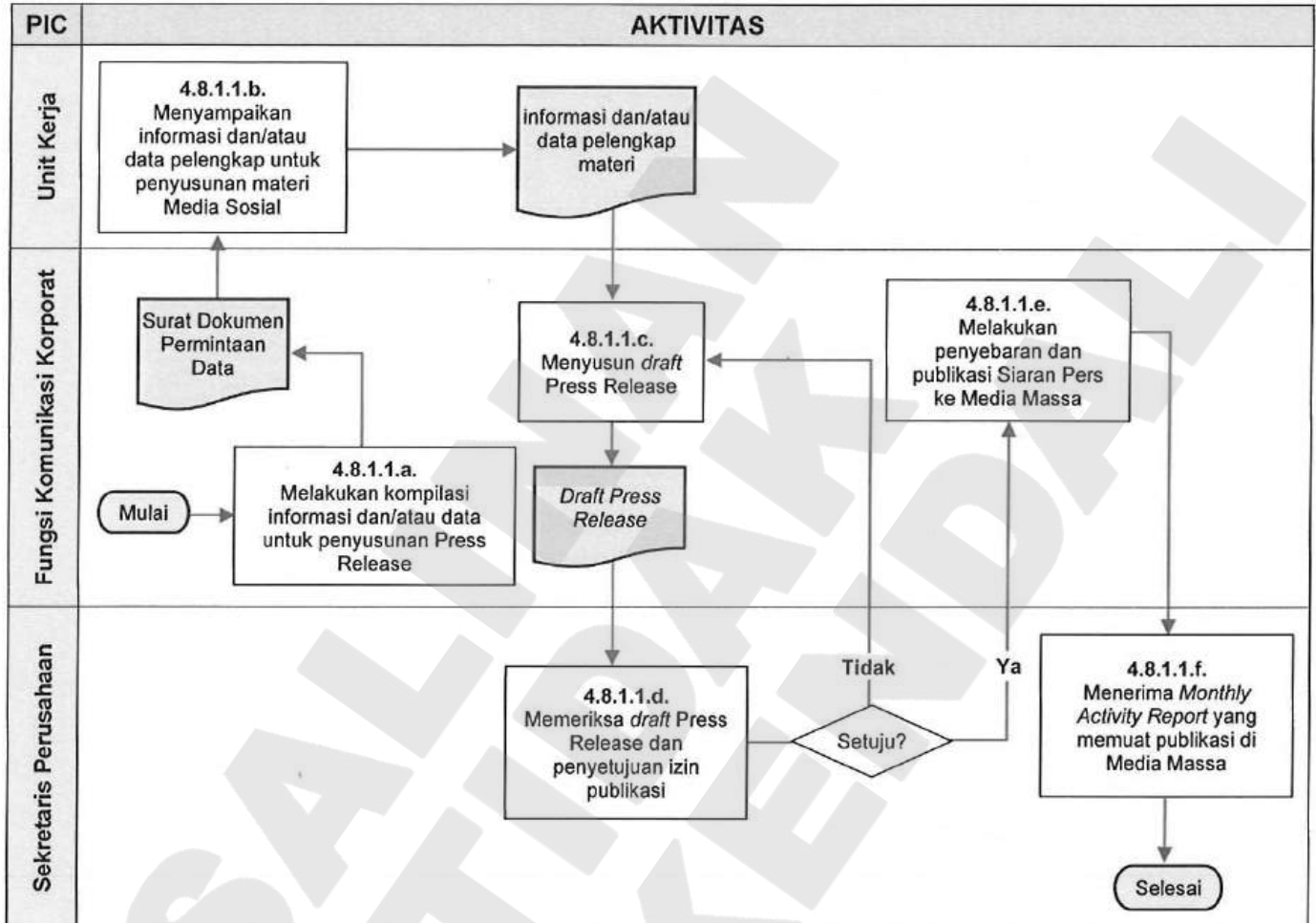
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN

DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

2 *ef/28*

4.8.1. PROSES

4.8.1.1. Pembuatan *Press Release*, dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.8.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Pembuatan *Press Release*, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.8.1.1.a	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan kompilasi informasi dan/atau data untuk penyusunan <i>Press Release</i> .	1. Kebutuhan informasi dan/atau data pelengkap penyusunan <i>Press Release</i> dapat dilakukan dengan menyampaikan permintaan kepada Unit Kerja terkait di Perusahaan. 2. Permintaan sebagaimana poin "1" di atas dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis.	5	Risiko: <i>Kesalahan informasi dan/atau data dalam Siaran Pers</i> Penyebab: <i>Penyusunan dan review materi Siaran Pers tidak dilakukan secara baik</i> Dampak:
4.8.1.1.b	Unit Kerja: Menyampaikan informasi dan/atau data pelengkap untuk penyusunan materi Siaran Pers	Penyampaian informasi dan/atau data pelengkap untuk penyusunan Siaran Pers dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis maupun secara langsung tanpa surat tertulis.		

3/4/28



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	35 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.8.1.1.c	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyusun <i>draft</i> Siaran Pers	1. Penyusunan Siaran Pers dilakukan setelah informasi dan/atau data terkumpul, dan menentukan <i>angle</i> yang sesuai dengan tujuan Perusahaan. 2. <i>Draft</i> Siaran Pers disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk penyetujuan izin publikasi.		<i>Berpotensi terganggunya nama baik Perusahaan.</i>
4.8.1.1.d	Sekretaris Perusahaan: Memeriksa <i>draft</i> Materi Siaran Pers dan penyetujuan izin tayang.	Pemeriksaan oleh Sekretaris Perusahaan, berlaku kewenangan berikut: 1. Dalam hal belum setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.8.1.1.c 2. Dalam hal setuju, maka Sekretaris Perusahaan memberikan izin tayang dalam bentuk disposisi sebagai bentuk persetujuan untuk mempublikasikan Siaran Pers. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.8.1.1.e		
4.8.1.1.e	Fungsi Komunikasi Korporat: Melakukan publikasi Siaran Pers.	1. Publikasi Siaran Pers harus dilakukan sesuai disposisi/arahan dari Sekretaris Perusahaan (jika ada). 2. Fungsi Komunikasi Korporat harus menyusun <i>Monthly Activity Report</i> yang memuat laporan publikasi di media massa (<i>media monitoring</i>). 3. Seluruh proses pengelolaan Siaran Pers dari poin 4.8.1.1.a. sampai dengan poin 4.8.1.1.e dilakukan maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung sejak informasi dan dokumen kelengkapan dalam proses ini diterima secara lengkap oleh Fungsi Komunikasi Korporat.		
4.8.1.1.f	Sekretaris Perusahaan: Menerima <i>Monthly Activity Report</i> yang memuat laporan publikasi di media massa.	"Tidak ada"		

4.8.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

Handwritten signature/initials



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	36 dari 44

4.9

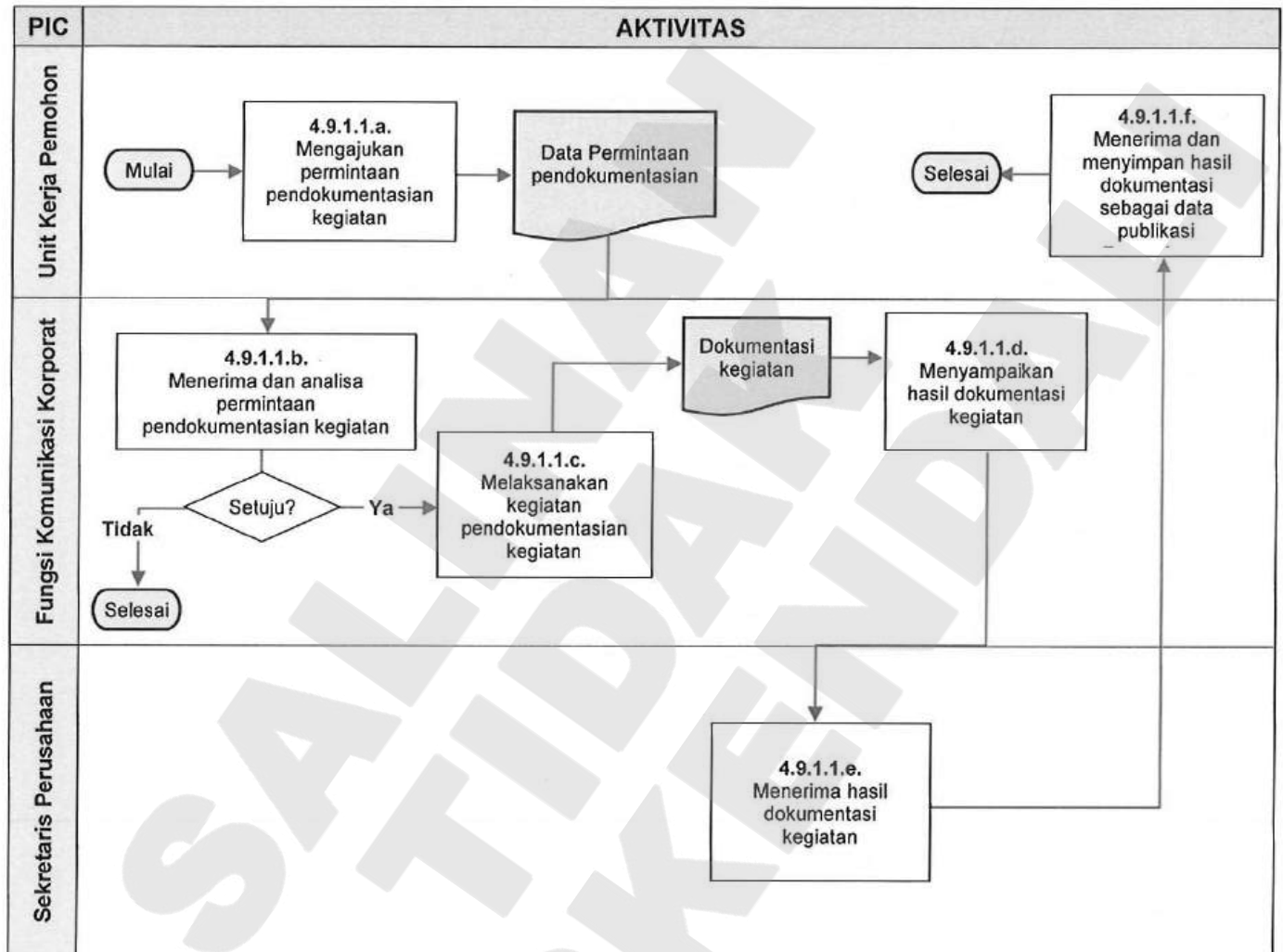
PENGELOLAAN DOKUMENTASI FOTO, AUDIO DAN VIDEO KEGIATAN PERUSAHAAN

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

Handwritten signature/initials

4.9.1. PROSES

4.9.1.1. Pengelolaan Dokumentasi Foto, Audio, dan Video Kegiatan Perusahaan dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.9.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Dokumentasi Foto, Audio, dan Video Kegiatan Perusahaan, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.9.1.1.a	Unit Kerja Pemohon: Mengajukan permintaan pendokumentasian kegiatan	1. Permintaan pendokumentasian kegiatan dari Unit Kerja Pemohon disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan dan/atau Fungsi Komunikasi Korporat baik secara resmi (tertulis) maupun tidak resmi (tidak tertulis). 2. Permintaan pendokumentasian kegiatan dari Unit Kerja harus memuat informasi terkait nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, informasi kehadiran Direksi (jika ada), dan informasi lainnya sesuai kebutuhan.	-	Risiko: <i>Ketidakandalan dalam pendokumentasian visual dan audio kegiatan</i>

Handwritten signature/initials

	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	38 dari 44



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		3. Permintaan pendokumentasian kegiatan disampaikan oleh Unit Kerja maksimal 3 hari kerja sebelum kegiatan/acara diselenggarakan.		Penyebab Risiko: <i>Kurangnya personal atau peralatan yang dibutuhkan</i> Dampak Risiko: <i>Menurunnya reputasi dan citra Perusahaan di pandangan publik</i>
4.9.1.1.b	Fungsi Komunikasi Korporat: Menerima dan analisa permintaan pendokumentasian kegiatan.	1. Penerimaan permintaan pendokumentasian kegiatan oleh Fungsi Komunikasi Korporat dapat berasal dari Unit Kerja langsung maupun dari Sekretaris Perusahaan dalam bentuk arahan dan/atau disposisi. 2. Fungsi Komunikasi Korporat harus melakukan analisa atas permintaan pendokumentasian dari Unit Kerja dengan pengaturan berikut: a. Jika permintaan disetujui, maka proses dilanjutkan pada aktivitas 4.9.1.1.c b. Jika permintaan tidak disetujui, maka proses selesai.	3	
4.9.1.1.c	Fungsi Komunikasi Korporat: Melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan	1. Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan sesuai dengan permintaan Unit Kerja Pemohon. 2. Pelaksanaan pendokumentasian dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja Pemohon. 3. SLA pelaksanaan pendokumentasian ditetapkan sesuai kebutuhan.	-	
4.9.1.1.d	Fungsi Komunikasi Korporat: Menyampaikan hasil dokumentasi kegiatan	1. Penyampaian dokumentasi kegiatan dilakukan maksimal 3 hari kerja setelah kegiatan/acara diselenggarakan. 2. Penyampaian dokumentasi kegiatan dilakukan kepada Sekretaris Perusahaan dan Unit Kerja pemohon. 3. Penyampaian hasil dokumentasi dapat berupa link cloudstorage atau berupa hasil cetak. 4. Dalam hal Unit Kerja Pemohon meminta hasil dokumentasi berbentuk hasil cetak, maka pembiayaan percetakan menjadi tanggung jawab Unit Kerja Pemohon.	3	
4.9.1.1.e	Fungsi Sekretaris Perusahaan: Menerima hasil dokumentasi kegiatan	1. Hasil dokumentasi kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan sebaga laporan bahwa kegiatan dokumentasi telah dilaksanakan. 2. Sekretaris Perusahaan berwenang untuk menetapkan hasil dokumentasi seluruhnya atau sebagian yang akan disampaikan kepada Unit Kerja Pemohon.	-	
4.9.1.1.f	Unit Kerja Pemohon: Menerima dan menyimpan hasil dokumentasi sebagai data publikasi Perusahaan	1. Penerimaan hasil dokumentasi dapat berupa link cloudstorage atau berupa hasil cetak 2. Dalam hal Unit Kerja Pemohon meminta hasil dokumentasi berbentuk hasil cetak, maka pembiayaan percetakan menjadi tanggung jawab Unit Kerja Pemohon.	-	

4.9.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

Handwritten signatures and initials



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	39 dari 44

4.10

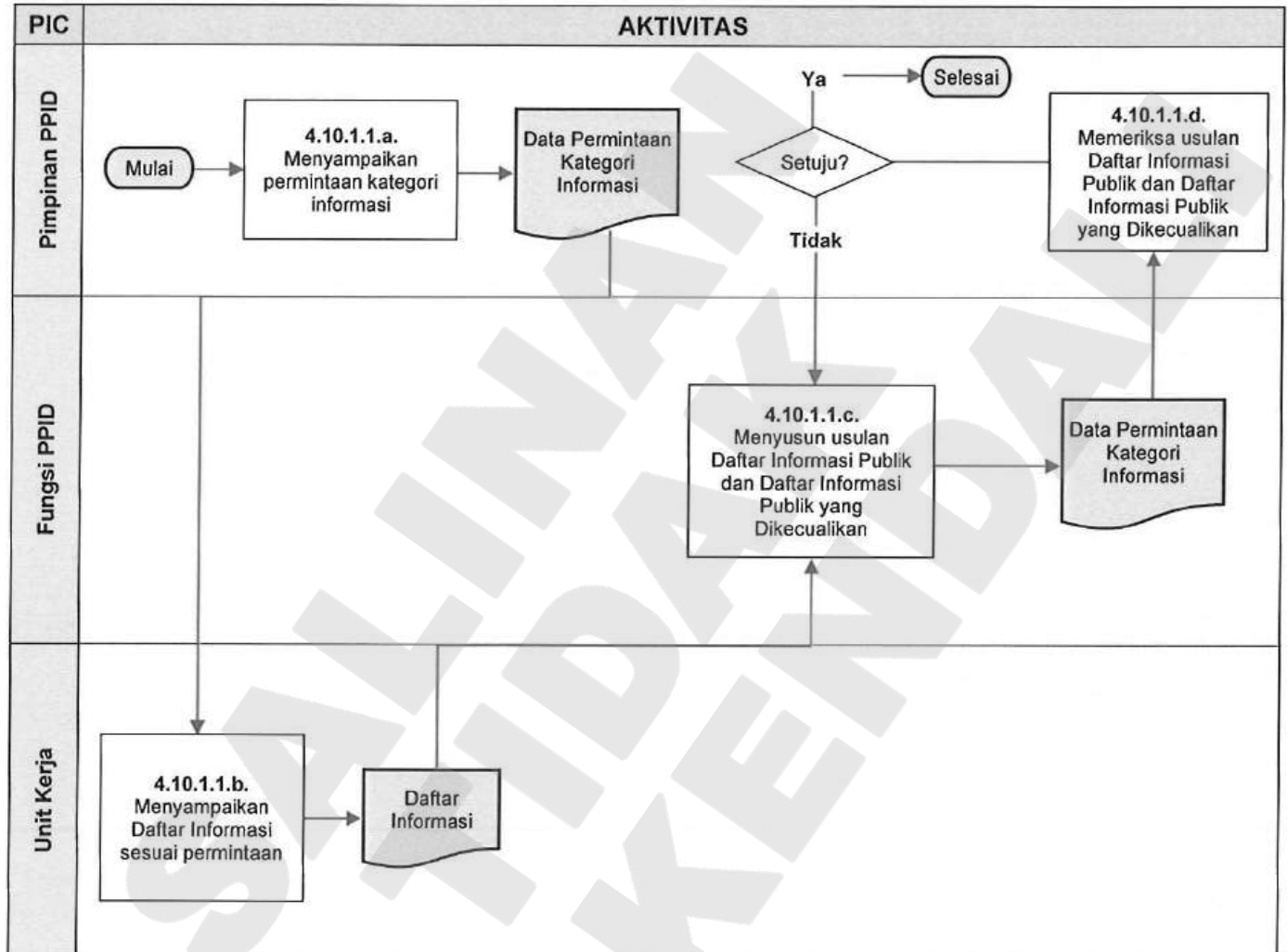
**PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK DAN INFORMASI PUBLIK YANG
DIKECUALIKAN**

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

, 2/ 1/ as
12

4.10.1. PROSES

4.10.1.1. Pengelolaan Pendokumentasian Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik Yang Dikecualikan dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.10.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Pendokumentasian Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik Yang Dikecualikan informasi, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.10.1.1.a	Pimpinan PPID: Menyampaikan permintaan kategori informasi	1. Pimpinan PPID dalam aktivitas ini merupakan pejabat yang bertanggung jawab serta membawahi Fungsi Komunikasi Korporat (Sekretaris Perusahaan) 2. Informasi dalam aktivitas ini merupakan Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan untuk disampaikan ke publik. 3. Permintaan kategori informasi dapat disampaikan melalui surat tertulis dalam	-	Risiko: Daftar yang disusun menjadi tidak terorganisir dengan baik Penyebab Risiko: Kurang telitinya PPID dalam mendata informasi sehingga.

2/10/26



NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		sistem aplikasi persuratan yang ditetapkan Perusahaan.		Dampak Risiko: <i>Menurunnya kepercayaan publik kepada Perusahaan</i>
4.10.1.1.b	Unit Kerja: Menyampaikan Daftar Informasi sesuai permintaan.	1. Daftar informasi dalam aktivitas ini merupakan daftar informasi yang boleh disampaikan kepada publik dan yang dikecualikan. 2. Daftar Informasi yang dikecualikan atau yang tidak boleh disampaikan ke Publik harus memuat alasan atau penjelasan pengecualiannya. 3. Penyampaian Daftar Informasi dapat dilakukan melalui surat tertulis dalam sistem aplikasi persuratan yang ditetapkan Perusahaan.	7	
4.10.1.1.c	Fungsi PPID: Menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1. Fungsi PPID dalam aktivitas ini merupakan unit kerja yang bertanggung jawab dalam proses bisnis Komunikasi Korporasi (Fungsi Komunikasi Korporat) 2. Daftar Informasi dari unit kerja dilakukan kompilasi dengan memisahkan dan menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan. 3. Usulan pada aktivitas ini disampaikan kepada Pimpinan PPID disetujui.	3	
4.10.1.1.d	Pimpinan PPID: Memeriksa usulan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan.	Pemeriksaan oleh Sekretaris Perusahaan, berlaku kewenangan berikut: 1. Jika setuju, maka melakukan persetujuan atas Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan. 2. Jika belum setuju, maka memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.10.1.1.b.	2	

4.10.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"


 2/4



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	42 dari 44

4.11

PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

KOMPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN

DEPARTEMEN KOMUNIKASI KORPORAT

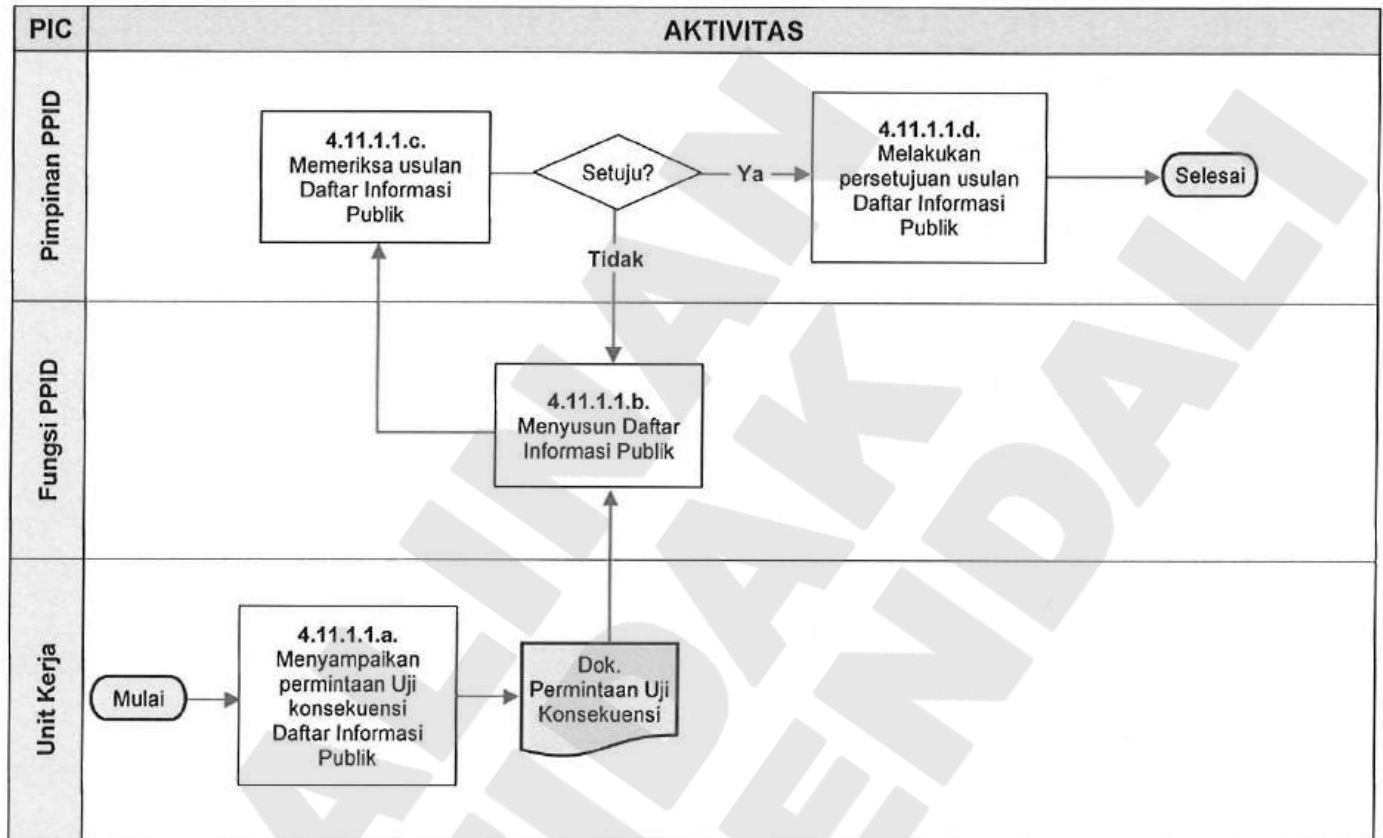
27/ab
12



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	43 dari 44

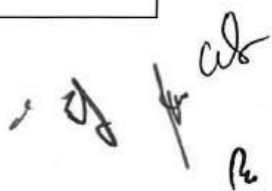
4.11.1. PROSES

4.11.1.1. Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi dilakukan sesuai bagan alur proses berikut:



4.11.1.2. Ketentuan pelaksanaan per masing-masing aktivitas dalam Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi, mengacu pada tabel berikut:

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
4.11.1.1.a	Unit Kerja: Menyampaikan permintaan Uji konsekuensi Daftar Informasi Publik	1. Permintaan uji konsekuensi Daftar Informasi Publik disampaikan melalui surat tertulis dari Unit Kerja kepada Fungsi PPID atau kepada pihak Pemohon Informasi Publik. 2. Surat Permintaan uji konsekuensi poin 1 di atas dapat dilakukan melalui sistem aplikasi persuratan yang ditetapkan Perusahaan.	-	Risiko: Daftar yang disusun menjadi tidak terorganisir dengan baik Penyebab Risiko: Kurang telitinya PPID dalam mendata informasi sehingga.
4.11.1.1.b	Fungsi PPID: Menyusun Daftar Informasi Publik	1. Fungsi PPID dalam aktivitas ini adalah unit kerja/Fungsi Komunikasi Korporat. 2. Penyusunan Daftar Informasi Publik dilakukan berdasarkan hasil Uji Konsekuensi 3. Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilakukan melalui koordinasi dengan unit kerja terkait.	3	Dampak Risiko: Menurunnya kepercayaan publik kepada Perusahaan
4.11.1.1.c	Pimpinan PPID: Memeriksa usulan Daftar Informasi Publik.	1. Pimpinan PPID dalam aktivitas ini adalah Sekretaris Perusahaan. 2. Pemeriksaan oleh Pimpinan PPID, berlaku kewenangan berikut:	2	


 12



	PROSEDUR MANAJEMEN KOMUNIKASI	No. Dok	PI-DTU-PR-003
		Tanggal	26 Juni 2026
		Hal. ke	44 dari 44

NO	AKTIVITAS	KETENTUAN PELAKSANAAN	SLA (Hari)	RISIKO MELEKAT
		a. Jika setuju, maka Pimpinan PPID melakukan persetujuan atas usulan Daftar Informasi Publik. Proses dilanjutkan pada aktivitas 4.11.1.1.d. b. Jika belum setuju, maka Pimpinan PPID memberikan arahan untuk perbaikan. Proses dikembalikan pada aktivitas 4.11.1.1.b.		
4.11.1.1.d	Pimpinan PPID: Melakukan persetujuan usulan Daftar Informasi Publik.	"Tidak ada"		

4.11.2. LAMPIRAN

"Tidak ada"

2/ al p