

LAMPIRAN II

	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Pupuk Indonesia (Persero)	No. Standar Operasional	PI-DTU-PR-003
		Tanggal Pembuatan	Mei 2026
		Tanggal Efektif Dilakukan	26 Juni 2026
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
			
		Nama/Judul SOP	Prosedur Manajemen Komunikasi - Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami: a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Penunjukan PPID serta Tanggung Jawab dan Kewenangannya 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	

ALUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menerima permintaan Informasi Publik dari Pemohon secara langsung melalui area registrasi perkantoran atau melalui website perusahaan	 			Berkas permintaan beserta kelengkapannya, meliputi: 1. Formulir permintaan Informasi Publik. 2. Dokumen identitas sesuai kategori Pemohon: a. Perorangan: salinan identitas. b. Kelompok: surat kuasa dan salinan identitas pemberi kuasa. c. Badan Hukum: akta pendirian yang telah disahkan kementerian terkait	1 hari	Bukti penerimaan permintaan Informasi Publik
2	Meregistrasikan permintaan dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai format permintaan informasi yang berlaku				1. Berkas permintaan dan kelengkapannya 2. Formulir Register Informasi Publik 3. Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	1 hari	Register Permintaan Informasi Publik
3	Menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberi nomor registrasi sebagai bukti penerimaan				Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diregistrasi	1 hari	Arsip permintaan Informasi Publik yang telah diregistrasi

4	Memeriksa ketersediaan informasi yang diminta dalam Daftar Informasi Publik	Ya Tidak 4			Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari	Status permintaan informasi diproses atau tidak diproses
5	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagai bukti permintaan informasi diterima dan informasi tersedia	5			Email atau pemberitahuan resmi dari PPID terkait ketersediaan informasi	2 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon bahwa informasi tersedia
6	Menyampaikan jawaban tertulis apabila informasi tidak tersedia, tidak dikuasai, atau termasuk Informasi yang Dikecualikan	6			Email atau pemberitahuan resmi dari PPID terkait informasi yang tidak tersedia atau dikecualikan	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon bahwa informasi tidak tersedia atau dikecualikan
7	Melaporkan permintaan informasi beserta status ketersediaannya kepada PPID	7			Formulir permintaan beserta kelengkapan berkas Informasi Publik	1 hari	Laporan permintaan informasi kepada PPID
8	Memberikan arahan dan, apabila diperlukan, berkoordinasi dengan divisi pemilik informasi untuk menyiapkan dokumen atau data pendukung sebagai dasar penyusunan tanggapan		8		1. Dokumen pendukung permintaan Informasi Publik 2. Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	2 hari	Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik informasi
9	Menginventarisasi data dan dokumen pendukung dari berbagai sumber sebagai dasar penyusunan konsep tanggapan	9			1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	2 hari	Dokumen atau data informasi yang diminta Pemohon
10	Memastikan kelengkapan data dukung tanggapan Permintaan Informasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja	Ya Tidak 10			1. Formulir Permintaan Informasi dari Pemohon 2. Data atau dokumen informasi yang diminta Pemohon	1 hari	Status kelengkapan data dan dokumen pendukung informasi
11	Menyusun konsep surat tanggapan Permintaan Informasi Publik beserta lampirannya	11			Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik informasi	2 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik
12	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik		12		1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik yang telah diparaf