

LAMPIRAN I

	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 bab Tentang Pengelolaan Daftar Informasi Publik
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 PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menyusun nota dinas kepada seluruh Divisi Perusahaan untuk menginventarisasi dan menyampaikan Daftar Informasi Publik yang dimiliki dan/atau dikuasai masing-masing divisi	 			1. Konsep nota dinas permintaan pengisian Daftar Informasi Publik. 2. Lampiran berupa template atau tabel pengisian Daftar Informasi Publik sesuai ketentuan	1 hari	Nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik kepada seluruh Divisi Perusahaan
2	Memeriksa konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik, memberikan paraf, dan menyampaikannya kepada Atasan PPID				Konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	1 hari	Nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik yang telah diparaf
3	Memeriksa dan menyetujui konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik				Konsep nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik beserta lampirannya yang telah direview	2 hari	Nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui
4	Menyampaikan nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik kepada seluruh Divisi Perusahaan				1. Konsep nota dinas permintaan pengisian Daftar Informasi Publik. 2. Lampiran berupa template atau tabel pengisian Daftar Informasi Publik sesuai ketentuan	2 hari	Nota dinas permintaan Daftar Informasi Publik yang telah disampaikan kepada seluruh Divisi Perusahaan

5	Melakukan koordinasi dan pendampingan kepada Divisi Perusahaan dalam pengisian Daftar Informasi Publik apabila diperlukan				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi terkait, meliputi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh divisi yang lengkap
6	Memverifikasi dan mengklasifikasikan Daftar Informasi Publik dari seluruh divisi ke dalam Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat				1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi terkait, meliputi UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022	2 hari	Konsep Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi dan diklasifikasikan
7	Menyusun konsep Penetapan Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada poin 6				Konsep Penetapan beserta lampirannya.	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik beserta lampirannya
8	Menyampaikan hasil penyusunan konsep Penetapan Daftar Informasi Publik kepada PPID				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dilaporkan kepada PPID
9	Memeriksa konsep Penetapan Daftar Informasi Publik beserta lampirannya, memberikan paraf, dan mengajukannya kepada Atasan PPID untuk persetujuan				Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah diparaf dan diajukan untuk persetujuan
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta memberikan persetujuan final atas Penetapan Daftar Informasi Publik				Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya.	2 hari	Dokumen Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui

13	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik				13	1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Surat tanggapan Permintaan Informasi Publik yang telah disetujui
14	Menyampaikan surat tanggapan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon	14				Email atau surat tanggapan resmi PPID kepada Pemohon	1 hari	Surat tanggapan Permintaan Informasi Publik yang telah disampaikan kepada
15	Menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja beserta alasannya secara tertulis	15				Email atau surat pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon	1 hari	Pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu kepada Pemohon
16	Menyusun surat tanggapan bahwa informasi yang diminta tidak tersedia dan proses tidak dapat diperpanjang lagi	16				Draft surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi tidak tersedia	1 hari	Draft surat pemberitahuan bahwa informasi tidak tersedia
17	Memberikan paraf pada surat tanggapan informasi tidak tersedia			17		Draft surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi tidak tersedia yang telah diparaf	2 hari	Draft surat tanggapan informasi tidak tersedia yang telah diparaf
18	Memberikan persetujuan atas surat tanggapan informasi tidak tersedia				18	Draft surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi tidak tersedia yang telah disetujui	2 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia yang telah disetujui
19	Menyampaikan surat tanggapan tertulis bahwa permintaan informasi tidak tersedia kepada Pemohon	19 Selesai				Email atau surat tanggapan resmi kepada Pemohon terkait informasi yang tidak tersedia	1 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia yang telah disampaikan kepada Pemohon