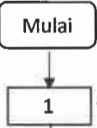
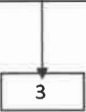


LAMPIRAN VII

	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 Pendokumentasian 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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
2	Memeriksa hasil inventarisasi Informasi Publik				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview	2 hari	Hasil review dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan

3	Memeriksa dan menyetujui hasil inventarisasi Informasi Publik				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah disetujui	2 hari	Hasil inventarisasi Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah disetujui
4	Menyimpan dan mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah diparaf	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>