

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 1 / 6
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

PERUBAHAN : -	ALASAN PERUBAHAN : -
DISPOSISI : -	

Unit	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	SR.OFF. MEDIA COM	SM CORCOM	SVP CORSEC
Biro Corsec			
Nama	Asita Dewi P.	Nabila Laras Satwikawati	Joko Raharjo
Tanggal	21 / 06 / 2026	21 / 06 / 2026	21 / 06 / 2026

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 2 / 6

1. MAKSUD DAN TUJUAN

1.1. MAKSUD

Prosedur PPID ini disusun dan dibuat untuk mengatur tata cara penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian atas pelayanan informasi bagi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam kegiatan tersebut, pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

1.2. TUJUAN

- Menghindari penyalahgunaan dan tertib dalam pengelolaan informasi terkait pengungkapan informasi;
- Menimbulkan kemampuan untuk mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi secara akurat, cepat, benar, dan terpercaya kepada publik sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk lingkungan internal perusahaan yang meliputi tentang mekanisme pelayanan informasi publik serta prosedur penetapan dan pemutakhiran informasi public.

3. REFERENSI

- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 3 / 6

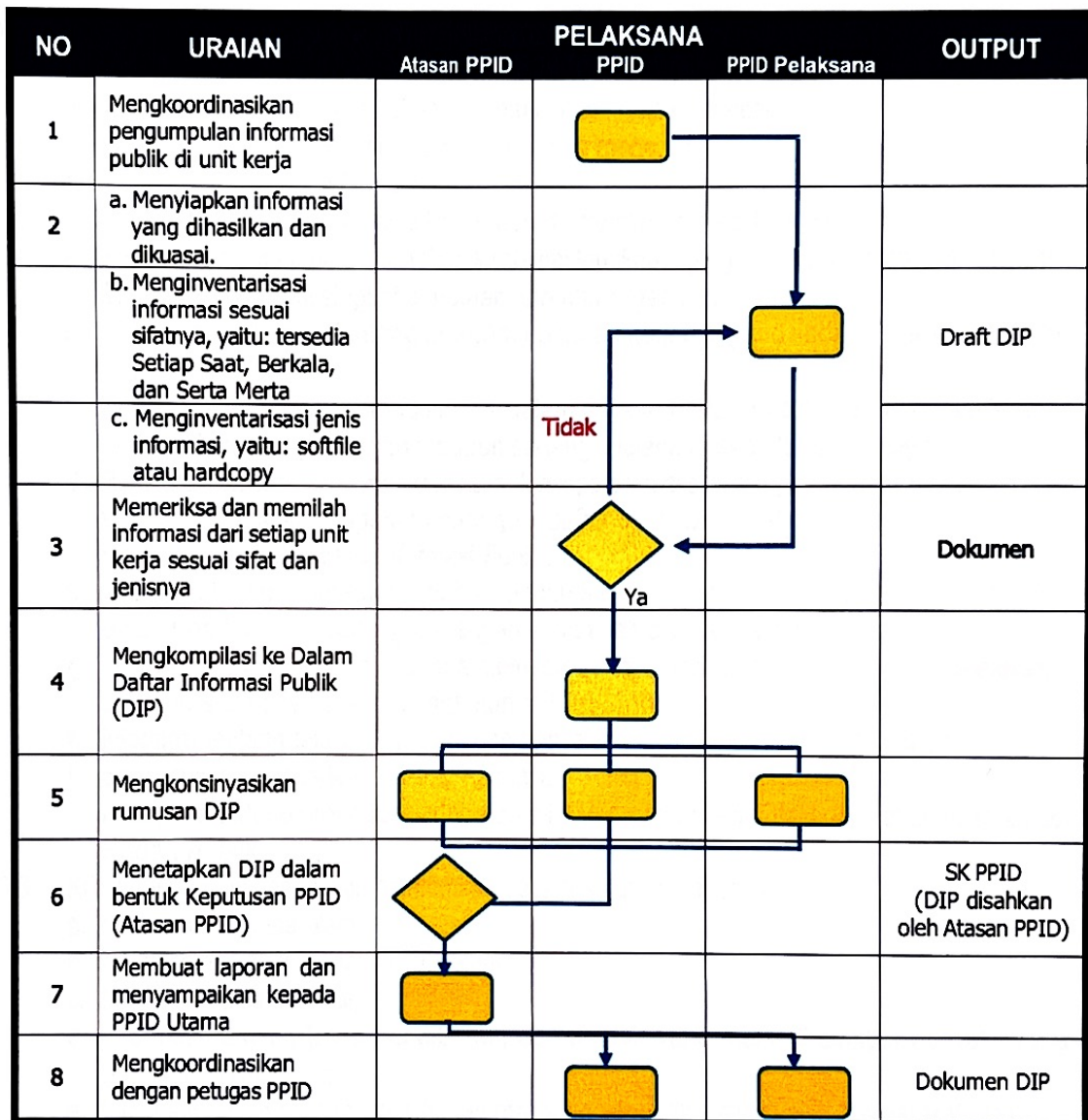
- 3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5. Surat Keputusan Direksi PT PP (Persero) Tbk Nomor: 111/SK/PP/DIR/2021 tanggal 21 Juni 2021 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT PP (Persero) Tbk.

4. DEFINISI

Istilah	Pengertian
KIP Pusat	Komisi Informasi Pusat
KIP	Keterbukaan Informasi Publik
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pedokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
Daftar Informasi Publik (DIP)	Merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 4 / 6

5. ALUR PROSES



	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 5 / 6
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Daftar Informasi Publik terdiri dari 3 (tiga) jenis informasi. Publik yang wajib dibuka, yaitu:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- 6.2 Kriteria Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yaitu:
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik (alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, tugas fungsi Badan Publik, profil singkat pimpinan, struktur organisasi, LHKPN);
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik;
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. Ringkasan laporan keuangan (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, daftar aset dan investasi);
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. informasi tentang peraturan (daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, dan daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah disahkan atau ditetapkan);
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa di KIP;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran;
 - i. pengumuman pengadaan barang dan jasa;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi darurat di setiap kantor Badan Publik.
- 6.3 Kriteria Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana non alam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 6.4 Kriteria informasi yang wajib tersedia setiap saat, yaitu:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung;

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/001 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 6 / 6
	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

- e. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukung dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. Renana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. Agenda Kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat public dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang waji disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa, dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
- 6.5 Sesuai pada 13 ayat (2) PERKI 1/2021, terdapat beberapa Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, antara lain:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang
- 6.3 Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) perlu ditinjau kembali setidaknya-tidaknya paling singkat 6 (enam) bulan.

SEJARAH DOKUMEN

No	Asli / Revisi / Amandemen	Tanggal Berlaku	Keterangan Perubahan
1.	Asli	20-Jun-2022	