

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/006 Tanggal Berlaku : 21 Juni 2026 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 20 Juni 2028 Halaman : 1/4
	PEDOKUMENTASIAN 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/006
	PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 23 Juni 2024 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 22 Juni 2026 Halaman : 2 / 4

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 ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2. TUJUAN

- Menghindari penyalahgunaan dan tertib dalam pengelolaan informasi perusahaan terkait pengungkapan informasi;
- Meningkatkan tata kelola perusahaan yang Transparan, Akuntabilitas, Bertanggungjawab, Independensi, Kesenjangan & Kewajaran;
- Menimbulkan kemampuan untuk mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi secara akurat, cepat dan terpercaya kepada publik sesuai dengan perundangundangan yang berlaku;
- Menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk lingkungan internal perusahaan yang meliputi mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian informasi publik..

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);

	PROSEDUR PPID	No Dokumen : PPID/BIROSEKPER/P/006
	PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 23 Juni 2024 Status / Tanggal : Asli / -- Tanggal Review : 22 Juni 2026 Halaman : 3 / 4

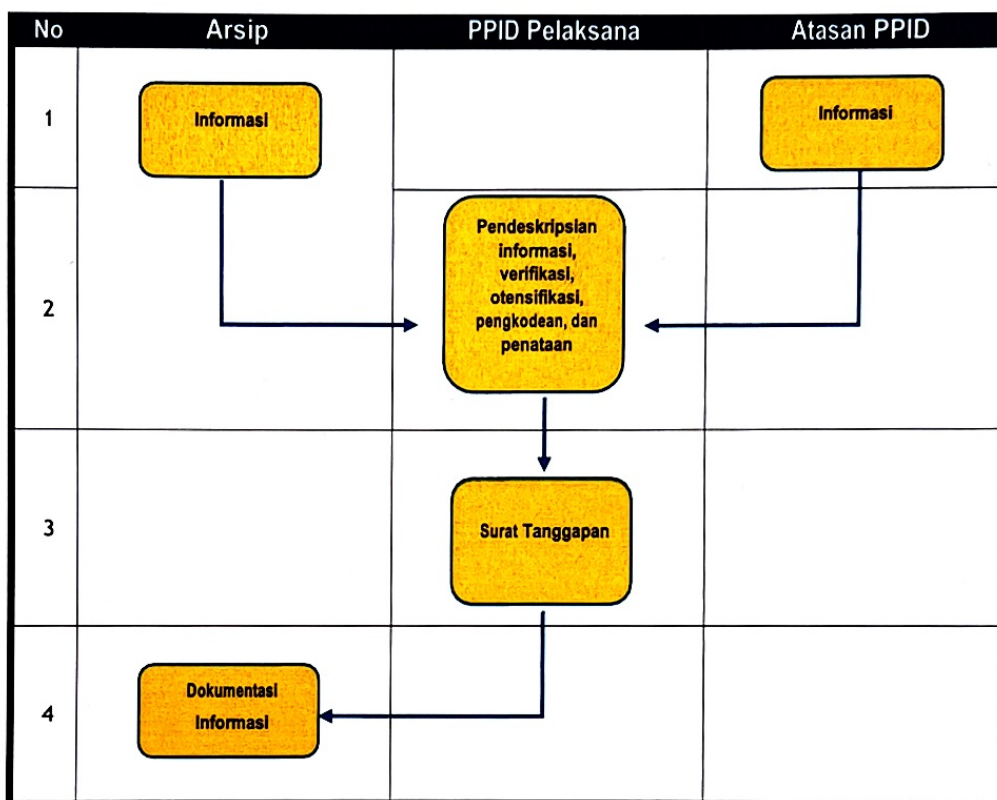
- 3.3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5. Surat Keputusan 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/006
	PEDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal Berlaku : 23 Juni 2024 Status / Tanggal : Asli / – Tanggal Review : 22 Juni 2026 Halaman : 4 / 4

5. ALUR PROSES



SEJARAH DOKUMEN

No	Asli / Revisi / Amandemen	Tanggal Berlaku	Keterangan Perubahan
1.	Asli	24-Jun-2022	