

	<b>PROSEDUR</b> <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	No. Dokumen : PPID-03/Ro.OCB/VIII/2025
		Mulai Berlaku : 1 Agustus 2025
		Revisi : 0
		Tanggal Revisi : -
	<b>PERURI</b>	Klasifikasi Dokumen : Terbatas

**PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

Disahkan Oleh	Disiapkan oleh
<b>Adi Sunardi</b> Atasan PPID	<b>Evan Septantyo N.</b> PPID

**I. TUJUAN**

1. -Melakukan pendokumentasian informasi publik dengan tepat, efektif dan efisien
2. Melindungi kepentingan Perusahaan

**II. RUANG LINGKUP**

Pendokumentasian informasi publik meliputi proses identifikasi Informasi publik yang dihimpun dari seluruh divisi di Peruri

**III. DEFINISI**

1. PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Atasan PPID : Kepala Sekretariat Perusahaan
3. Daftar Informasi Publik : Data yang di dapat dari Unit Kerja
4. Petugas PPID : Pelaksana di Biro Operational Corporate Branding yang bertugas mengelola PPID
5. Tim PPID : Anggota berisikan perwakilan dari Divisi bertugas sebagai sumber data

	<b>PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	<b>No. Dokumen</b> : PPID-03/Ro.OCB/VIII/2025
		<b>Mulai Berlaku</b> : 1 Agustus 2025
		<b>Revisi</b> : 0
		<b>Tanggal Revisi</b> : -
	<b>PERURI</b>	<b>Klasifikasi Dokumen</b> : Terbatas

#### IV. REFERENSI

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan Direksi Peruri KEP 3/VIII/2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Peruri
7. Sistem manajemen yang di implementasikan di Peruri

#### V. PERFORMA INDIKATOR

1. Perusahaan memiliki Daftar Informasi Publik maupun informasi yang dikecualikan
2. Memenuhi UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Partisipasi dalam Monitoring dan Evaluasi Penerapan Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Pusat



## PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**PERURI**

<b>No. Dokumen</b>	: PPID-03/Ro.OCB/VIII/2025
<b>Mulai Berlaku</b>	: 1 Agustus 2025
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Klasifikasi Dokumen</b>	: Terbatas

Petugas PPID	Tim PPID	Atasan PPID	No.	Deskripsi	Dokumen
			1	Mengumpulkan informasi yang dikuasai oleh Unit Kerja pemilik informasi	Daftar informasi Publik dan Nota Dinas
			2	Berkoordinasi dengan unit kerja pemilik informasi, untuk melakukan reviu, identifikasi dan klarifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Peruri.	Daftar informasi Publik dan Nota Dinas
			3	Melakukan klasifikasi berdasar informasi yang diterima dari unit kerja pemilik informasi	Jawaban Nota Dinas dan hasil rapat dari unit kerja
			4	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan	
			5	Review dan memberikan persetujuan klasifikasi Daftar informasi Publik (DIP).  Apakah data sesuai perlindungan Perusahaan? Jika ya, lanjut langkah 6 Jika tidak, maka dilakukan penyusunan ulang pemilahan Daftar Informasi Publik	Laporan Daftar Informasi Publik yang sudah disusun



## PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen	:	PPID-03/Ro.OCB/VIII/2025
Mulai Berlaku	:	1 Agustus 2025
Revisi	:	0
Tanggal Revisi	:	-
Klasifikasi Dokumen	:	Terbatas

PERURI

Petugas PPID	Tim PPID	Atasan PPID	No.	Deskripsi	Dokumen
			6.	Melakukan Pengesahan Daftar Informasi Publik yang telah disesuaikan	Daftar informasi publik
			7.	Menampilkan/ <i>upload</i> Daftar Informasi yang telah disahkan pada halaman resmi PPID Perusahaan	
			8.	Mengelola dan menyimpan Dokumen Informasi Publik	