



|   |                             |
|---|-----------------------------|
|  <b>PT. Len Industri (Persero)</b>                                     | Halaman:<br><b>1 dari 5</b> |
| <b>COG-009<br/> PANDUAN<br/> PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP</b>   | Revisi:<br><b>00</b>        |
| Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br><br>(Rastina Anggraeni) |                             |

### DAFTAR REVISI

| No Revisi | Tanggal revisi | Halaman yang terkait           | Paraf |
|-----------|----------------|--------------------------------|-------|
| 00        | DD/MM/YYYY     | Semua halaman terbitan pertama | EN    |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |
|           |                |                                |       |

**DAFTAR ISI**

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>DAFTAR REVISI .....</b>        | <b>1</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>           | <b>2</b> |
| <b>1.0 TUJUAN .....</b>           | <b>3</b> |
| <b>2.0 RUANG LINGKUP .....</b>    | <b>3</b> |
| <b>3.0 DEFINISI.....</b>          | <b>3</b> |
| 3.1 Informasi Publik.....         | 3        |
| 3.2 Perusahaan.....               | 3        |
| 3.3 PPID.....                     | 3        |
| 3.4 Pemohon Informasi.....        | 3        |
| 3.5 Daftar Informasi Publik.....  | 3        |
| <b>4.0 DOKUMEN TERKAIT .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>5.0 PROSEDUR.....</b>          | <b>4</b> |
| <b>6.0 FORMULIR TERKAIT .....</b> | <b>5</b> |

## 1.0 TUJUAN

- Memberikan persamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan PT Len Industri (Persero) mengenai penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- Memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- Mengelola setiap penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

## 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai acuan setiap unit kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada khususnya untuk penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

## 3.0 DEFINISI

- 3.1 Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 3.2 Perusahaan** adalah PT Len Industri (Persero).
- 3.3 PPID** adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.
- 3.4 Pemohon Informasi** adalah pihak eksternal perusahaan yang memohon informasi publik kepada perusahaan baik secara bentuk lisan maupun tertulis.
- 3.5 Daftar Informasi Publik** adalah daftar yang berisi informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### 4.0 DOKUMEN TERKAIT

Keputusan Direktur Teknologi dan Produksi PT Len Industri (Persero) Nomor 120/SKEP/DT/XI/2015 Tentang Kebijakan Pengendalian Informasi Perusahaan.

#### 5.0 PROSEDUR

Prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. PPID mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik.
2. Staff PPID menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat, dan serta merta.
3. Staff PPID menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy.
4. Staff PPID Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik.
5. Staff PPID menyampaikan list Daftar Informasi Publik kepada PPID.
6. PPID memeriksa dan memilah informasi dari Staff PPID telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.
7. PPID mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Atasan PPID.
8. Atasan PPID memeriksa dan menetapkan Daftar Informasi Publik.
9. PPID membuat Laporan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
10. PPID mengkoordinasikan pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan.
11. Staff PPID mendokumentasikan Daftar Informasi Publik.

Prosedur di atas dapat dijabarkan dalam bentuk *flow chart* di bawah ini.

| AKTIVITAS   | CATATAN / DOKUMEN  | KETERANGAN  |
|---|--|---|
| <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Staf PPID   1<br/>Mengevaluasi &amp; mengupdate usulan Daftar Informasi Publik]     A --&gt; B[PPID   2<br/>Mengompilasi &amp; mengupdate Daftar Informasi Publik]     B --&gt; C[Atasan PPID   3<br/>Memeriksa &amp; menetapkan Daftar Informasi Publik]     C --&gt; D[PPID   4<br/>Membuat Laporan pemutakhiran Daftar Informasi Publik]     D --&gt; End([Selesai])                     </pre> | <p>Dokumen Usulan Daftar Informasi Publik</p> <p>Daftar Informasi Publik</p> <p>Laporan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisir usulan daftar informasi publik.</li> <li>2. Mengkompilasi dan mengupdate daftar informasi publik.</li> <li>3. Memeriksa dan menetapkan Daftar Informasi Publik.</li> <li>4. Membuat laporan pemutakhiran daftar informasi publik.</li> </ol> |

## 6.0 FORMULIR TERKAIT

- Daftar Informasi Publik.