

PPID Subholding Gas Group

Sebagai Badan Publik, PGN bersama seluruh entitas dalam Subholding Gas Group berkomitmen terhadap keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

PGN telah mengesahkan Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik No. P-001/11.02 guna memberikan layanan Informasi Publik yang lebih optimal.

Melalui surat Keputusan Direksi PGN No. 042400.K/HM.01.01/PDO/2026 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi Publik di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, telah ditunjuk:

1. Corporate Secretary PGN sebagai Atasan PPID
2. Division Head, Corporate Communication PGN sebagai PPID
3. Division Head, Legal Compliance and GCG PGN sebagai Sekretaris PPID
4. Pekerja PRL 16-19, Fungsi Corporate Communication PGN sebagai PPID Pelaksana
5. Group Head ICT, Division Head IR, GCR, CSS, CSR, AFM, RSS SOR I-III, serta Fungsi Corporate Secretary Anak Perusahaan sebagai Anggota PPID

Visi & Misi PPID

Visi Terwujudnya layanan informasi publik PGN yang transparan, akuntabel, mudah diakses, dan terpercaya.

Misi

1. Memberikan layanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola informasi dan dokumentasi publik secara sistematis, akurat, dan mutakhir di seluruh Satuan Kerja.
3. Menjamin kepatuhan terhadap Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik melalui koordinasi yang proaktif dan tata kelola yang akuntabel.

Statistik Layanan Informasi Publik

**JUMLAH
PEMOHON**



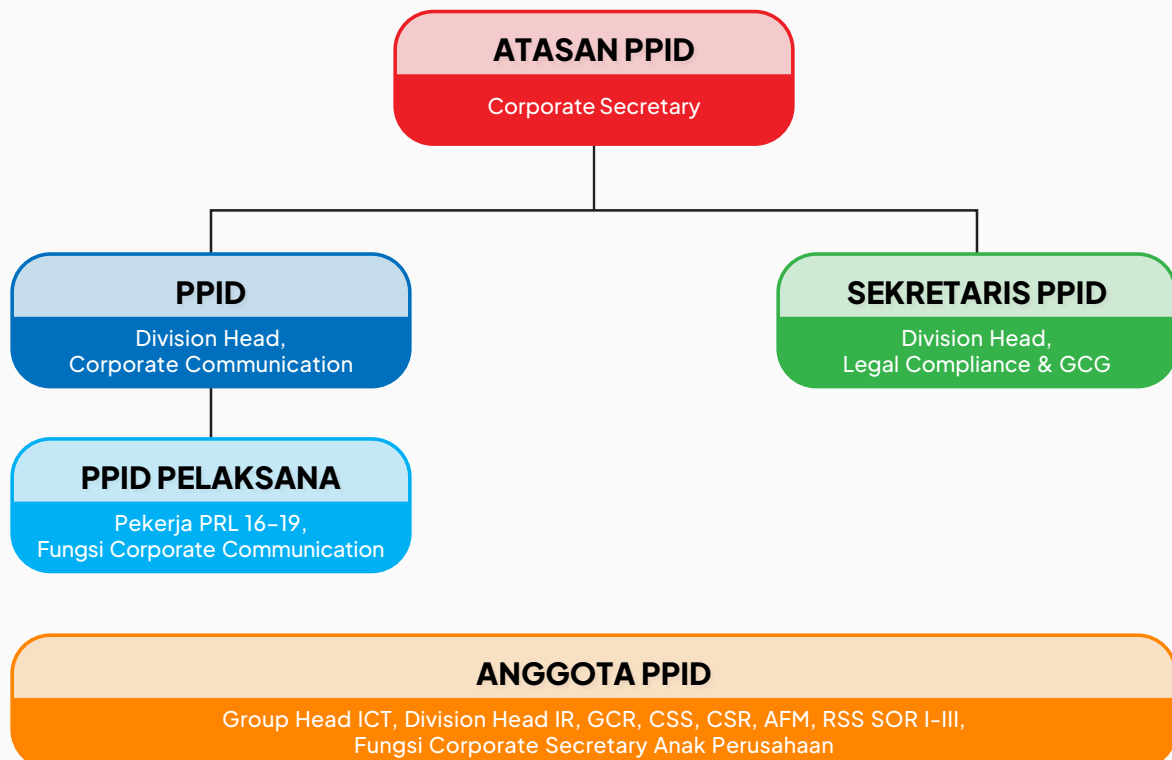
**PERMOHONAN
DITERIMA**



**PERMOHONAN
DIKABULKAN**



Struktur PPID Subholding Gas Group



Tugas & Wewenang PPID

Atasan PPID

1. Menetapkan dan mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Anggota PPID.
2. Menyusun arah kebijakan Layanan Informasi Publik di lingkungan PGN.
3. Membangun dan mengembangkan sistem Layanan Informasi Publik, termasuk penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, serta penyelesaian keberatan atas permintaan informasi.
4. Menerima dan memproses pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi Publik.
5. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi PPID.
6. Menyetujui pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
7. Menetapkan dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).
8. Menerbitkan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dalam penyelesaian sengketa informasi publik.
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
10. Menetapkan dan menugaskan PPID Pelaksana untuk menjalankan fungsi operasional layanan informasi.
11. Menindaklanjuti laporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dari PPID.
12. Menjadi penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi, setelah mendapatkan persetujuan Direksi.

Sekretaris PPID

Melakukan review hukum terhadap Daftar Informasi Publik dan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan atas usulan dari PPID Pelaksana.

PPID

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik.
2. Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) layanan informasi publik di PGN.
4. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
5. Melaksanakan pengujian konsekuensi, dengan persetujuan Atasan PPID.
6. Memberikan alasan pengecualian secara tertulis atas informasi publik yang ditolak.
7. Mengoordinasikan pengklasifikasian dan melakukan penetapan pengecualian Informasi Publik sesuai Pasal 17 UU KIP secara cermat sebelum menetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
8. Menyimpan, mendokumentasikan, mengamankan, dan menyediakan pelayanan informasi publik baik secara fisik maupun elektronik.
9. Mengoordinasikan pendataan, penyediaan, penyimpanan, pengumuman, dan pelayanan informasi publik dengan seluruh unit kerja.
10. Menyusun laporan layanan informasi publik kepada Atasan PPID, serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.
11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan internal mengenai keterbukaan informasi publik di lingkungan PGN.
12. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait dalam penyelesaian sengketa informasi publik, termasuk mewakili perusahaan dalam proses mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

PPID Pelaksana

1. Mengoordinasikan pendataan, penyediaan, dan pelayanan seluruh informasi publik yang dikuasai oleh setiap divisi/fungsi.
2. Mengelola penyediaan informasi publik melalui kanal layanan, baik fisik maupun elektronik.
3. Mengoordinasikan penyusunan dan usulan Daftar Informasi Publik serta pengujian konsekuensi kepada PPID.
4. Melaksanakan pelayanan informasi publik sehari-hari sesuai SOP yang ditetapkan PPID.
5. Menjaga dan memperbarui konten keterbukaan informasi pada website PGN.
6. Menyiapkan kelengkapan administrasi, kronologi permasalahan, dan dokumen pendukung yang relevan sebagai bahan pembuktian dalam proses mediasi maupun adjudikasi.

Anggota PPID

1. Menyediakan dan menyerahkan data/informasi yang dikuasai satuan kerja/unit/fungsi di lingkungan PGN dan Anak Perusahaan kepada PPID PGN.
2. Mengklasifikasikan informasi awal di tingkat Anak Perusahaan sesuai ketentuan pada pedoman ini.
3. Melaksanakan standar dokumentasi dan penyimpanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan Daftar Informasi Publik Anak Perusahaan PGN secara berkala kepada PPID PGN.
5. Menjadi titik koordinasi dalam hal terdapat permintaan informasi publik terkait Anak Perusahaan PGN.
6. Melaksanakan sosialisasi internal mengenai keterbukaan informasi publik di Anak Perusahaan PGN.