



# PROFIL PPID

**PT RNI (PERSERO)/  
ID FOOD**

**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO) / ID FOOD**

Mewujudkan keterbukaan informasi publik yang bijak, cepat dan akurat serta dapat di pertanggung jawabkan

Memberikan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik

Menyiapkan wadah pelayanan informasi yang professional dan sesuai dengan tata nilai perusahaan

Melaksanakan pengawasan, evaluasi secara berkala terhadap kinerja pengelola informasi publik perusahaan

PPID PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/ID FOOD



Rajawali Nusantara Indonesia

**Rizki Yudha Ramadhan**

## **VISI**

Menjadi Badan Usaha Milik Negara yang Unggul dalam menyelenggarakan pelayanan informasi public sebagai nilai tambah.

## **MISI**

Memberikan pelayanan Informasi Publik yang melebihi harapan pemohon informasi.

## **PPID PT RNI (PERSERO)**

Keterbukaan informasi wajib diterapkan ke dalam kinerja setiap badan publik sebagai bentuk tanggung jawab kepada pemangku kepentingan serta meningkatkan rasa percaya dari masyarakat. Keterbukaan informasi ini juga telah diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008.

Dalam penerapannya, PPID atau Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi merupakan pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di PT RNI (Persero) diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 03/PER/RNI/II/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)/ ID FOOD.

## **STRUKTUR ORGANISASI PPID PT RNI (PERSERO)**





**ATASAN PPID**  
SVP SEKRETARIS  
PERUSAHAAN

- Supervisi dan evaluasi kinerja PPID.
- Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- Memastikan manajemen pengelolaan & pelayanan informasi Publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pengambilan kebijakan atas persetujuan Direksi.
- Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada Direksi dan Komisi Informasi.



**PPID**  
AVP KOMUNIKASI  
PERUSAHAAN

- Koordinasi pengumpulan seluruh informasi Publik dari setiap unit kerja.
- Koordinasi pendataan informasi publik yang dikuasai.
- Penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan.
- Melakukan uji konsekuensi.
- Memastikan pengajuan keberatab sesuai prosedur.



**PPID PELAKSANA**  
PEJABAT/STAF YANG  
MEMBIDANGI KOMUNIKASI  
PERUSAHAAN HOLDING &  
ANPER

- Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi.
- Membantu PPID membuat laporan secara berkala.
- Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan .
- Memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi.
- Berhadapan langsung dengan pemohon informasi (jika diperlukan).
- Administrasi pelayanan informasi.
- Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.