



RNI

BUMI UNTUK
INDONESIA



PROFIL PPID

PT RNI (PERSERO)

MAKLUMAT PPID

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

Dengan ini kami menyatakan akan berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik yang berkaitan dengan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik terhadap PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO) sebagaimana yang ditetapkan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) melalui SK Direksi No.104/SK/RNI.01/X/2014.

Atasan PPID dijabat oleh VP Sekretaris Korporasi, PPID dijabat oleh Manager Komunikasi Korporasi, dan PPID Pelaksana dijabat oleh Staf Komunikasi Korporasi, sesuai penunjukkan SK No.135/SK-Hkm/RNI.01/XII/2020.

Untuk mewujudkan komitmen Keterbukaan Informasi, kami siap menerima Sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ATASAN PPID

Rajawali Nusantara Indonesia

Emmi Mintarsih
EVP Sekretaris Korporasi

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.135/SK-Hkm/RNI.01/XII/2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

STRUKTUR ORGANISASI PPID PT RNI (PERSERO)



ATASAN PPID
VP SEKRETARIS
PERUSAHAAN



PPID
MANAGER
KOMUNIKASI
KORPORASI



PPID PELAKSANA
STAF KOMUNIKASI
KORPORASI





ATASAN PPID
VP 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
MANAGER KOMUNIKASI
KORPORASI

- 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
STAF KOMUNIKASI
KORPORASI

- 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.