

	<b>No. Dok</b>	:	<b>1.1.1.3.12</b>
	<b>Mulai Berlaku</b>	:	
	<b>Revisi</b>	:	<b>1</b>
	<b>Tgl. Revisi</b>	:	

# **STANDARD OPERATING PROCEDURES**

## **1.1 SEKRETARIS KORPORASI**

### **Divisi**

## **1.1.1 KOMUNIKASI KORPORASI**


### **Bagian**

## **1.1.1.3 KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI**

### **Kegiatan**

## **1.1.1.3.12 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<b>DISPOSISI</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
<b>DIBUAT</b>	Fadhila	Manager Komunikasi dan Relasi Korporasi	
<b>DIPERIKSA</b>	NN	VP Komunikasi Korporasi	
<b>DIPERIKSA</b>	Emmi Mintarsih	EVP Sekretaris Korporasi	
<b>DISETUJUI</b>	Arief Prasetyo Adi	Direktur Utama	


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	KEGIATAN : 1.1.1.3.12
		REVISI : 1

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur mengenai proses pendokumentasian informasi publik untuk mendukung proses pelayanan informasi publik.


## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. Manager Komunikasi Korporasi (PPID)
2. Staf Komunikasi Korporasi (PPID Pelaksana)
3. Petugas Dokumentasi




	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	KEGIATAN : 1.1.1.3.12
		REVISI : 1

## NARASI KEGIATAN

PIHAK TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	NARASI
PPID	PPID Pelaksana	Menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi Informasi Pusat.
PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID.
Petugas Dokumentasi	PPID	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	KEGIATAN : 1.1.1.3.12
		REVISI : 1

## FLOW CHART

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	