



No. Dok	:	1.1.1.3.13
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	1
Tgl. Revisi	:	

STANDARD OPERATING PROCEDURES

1.1 SEKRETARIS KORPORASI

Divisi

1.1.1 KOMUNIKASI KORPORASI


Bagian

1.1.1.3 KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI

Kegiatan

1.1.1.3.13 PENDUKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	KEGIATAN : 1.1.1.3.13
		REVISI : 1

RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan. Pendokumentasian informasi yang dikecualikan adalah salah satu aktivitas dalam penyediaan informasi publik yang bertujuan untuk memberikan pelayanan informasi publik.


PIHAK YANG TERKAIT

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




	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	KEGIATAN : 1.1.1.3.13
	REVISI : 1	

NARASI KEGIATAN

PIHAK TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	NARASI
PPID	PPID Pelaksana	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan PT RNI.
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.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA SEKRETARIS KORPORASI DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	KEGIATAN : 1.1.1.3.13
		REVISI : 1

FLOW CHART

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
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	