

	No. Dok	:	1.1.1.3.14
	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 KORPORAS

Kegiatan

1.1.1.3.14 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	KEGIATAN : 1.1.1.3.14
	REVISI : 1	

RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai proses proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 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 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
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	KEGIATAN : 1.1.1.3.14
		REVISI : 1

NARASI KEGIATAN

PIHAK TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	NARASI
PPID Pelaksana	PPID	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja.
PPID	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. - Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta. - Menginventarisir jenis informasi, yaitu softfile dan hardcopy.
PPID Pelaksana	PPID	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya.
PPID	PPID Pelaksana	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
PPID Petugas PPID	PPID Pelaksana	Mengkonsinyasikan rumusan DIP.
PPID Pelaksana Petugas PPID	PPID	Menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID (Atasan PPID).
PPID	PPID Pelaksana	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID (atasan PPID).
PPID Pelaksana	Petugas PPID	Mengkoordinasikan dengan Petugas 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
		KEGIATAN : 1.1.1.3.14
		REVISI : 1

FLOW CHART

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5	Mengkonsolidasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasannya PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	