

	No. Dok	:	1.1.1.3.12
	Mulai Berlaku	:	
	Revisi	:	2
	Tgl. Revisi	:	

# STANDARD OPERATING PROCEDURES

## 1.1 SEKRETARIS PERUSAHAAN

### Divisi

## 1.1.1 SEKRETARIS PERUSAHAAN

### Bagian

## 1.1.1.3 KOMUNIKASI PERUSAHAAN

### Kegiatan

### 1.1.1.3.12 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
DIBUAT	Rizki Yudha Ramadhan	Manager Komunikasi Perusahaan	
DIPERIKSA	NN	-	
DIPERIKSA	Yosdian Adi P	VP Sekretaris Perusahaan	
DISETUJUI	Sis Apik Wijayanto	Direktur Utama	

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

JAKARTA

2024

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</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 : 2	

## **RUANG LINGKUP**

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

## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. AVP Komunikasi Perusahaan (PPID)
2. Staf Komunikasi Perusahaan (PPID Pelaksana)
3. Petugas Dokumentasi

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</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 : 2	

## NARASI KEGIATAN

<b>PIHAK TERKAIT</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>NARASI</b>
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>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</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 : 2

## 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	