

	No. Dok	:	1.1.1.3.13
	Mulai Berlaku	:	
	Revisi	:	2
	Tgl. Revisi	:	

STANDARD OPERATING PROCEDURES

1.1 SEKRETARIS PERUSAHAAN

Divisi

1.1.1 KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Bagian

1.1.1.3 KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Kegiatan

1.1.1.3.13 PENDUKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	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 : 2	

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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIREKORAT UTAMA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	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 : 2	

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) DIREKTORAT UTAMA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	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 : 2

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	