

E. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala PPID	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Website dan Aplikasi	Tentatif		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Tentatif		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada Kepala PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID/Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip.				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

Ditetapkan di: Bandung
Pada tanggal: 20 Mei 2024

A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA



FAIZAL ROCHMAD DJOEMADI