

C. SOP PENYUSUNAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPID Pelaksana mengumpulkan informasi dan dokumentasi relevan dengan tupoksi masing-masing bidang, kemudian dicatat ke dalam format Daftar Informasi Publik yang meliputi jenis informasi, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				Format Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang
2.	PPID Pelaksana menyerahkan hasil Daftar Informasi Publik yang berada di bidang masing-masing kepada PPID.				Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.
3.	PPID Pelaksana, PPID, dan Atasan PPID melakukan koordinasi untuk mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan melalui Daftar Informasi Publik masing-masing bidang berdasarkan jenis informasi dan dokumentasi tersebut				Daftar Informasi Publik Bidang PSI, Kelembagaan dan ASE.	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi.
4.	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID bersama Tim Pertimbangan.				Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi.	Pada hari dan jam kerja.	Keputusan Ketua atas Daftar Informasi Publik

Ditetapkan di: Bandung
 Pada tanggal: 20 Mei 2024

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



FAIZAL ROCHMAD DJOEMADI