











## Standar Operasi Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan		Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Petugas PPIID	Kepala PPIID	Atasan PPIID						
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan.					Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPIID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik					Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Memperiapkan 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 PPIID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi					Informasi Publik	Tentatif	Informasi publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPIID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi					Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPIID diserahkan kepada Kepala PPIID /Petugas PPIID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

Jakarta, 1 September 2022

PPID PT BRANSA ABIPRAYA (PERSERO)



Aleng Ratih Liestiyorini

Manager Humas dan Sekretariat