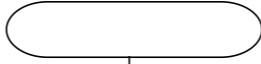
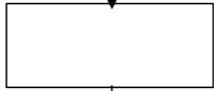
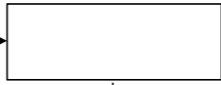

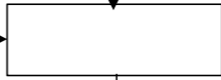


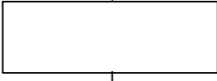


**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP-DIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN	PELAKSANA				KETERANGAN
			UNIT KERJA PEMILIK INFORMASI	PPID KANTOR PUSAT	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID KANTOR PUSAT	
1	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Meminta Daftar Inventarisasi Informasi Publik kepada Unit Kerja di lingkungan PLN sekurang-kurangnya 1 tahun sekali					Permintaan Daftar Informasi dilakukan kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan PLN termasuk namun tidak terbatas pada Anak Perusahaan/ Subholding
		Menyusun Daftar Inventarisasi Informasi Publik masing-masing dan menyerahkannya kepada PPID Kantor Pusat paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal permintaan diterima					
2		Mengumpulkan Daftar Inventarisasi dan menyusunnya menjadi Rancangan DIP					
3		Mengagendakan rapat penyusunan DIP bersama dengan Unit Kerja Pemilik Informasi dan jika diperlukan dapat melibatkan juga Tim Pertimbangan					
		Menyampaikan rancangan DIP hasil pembahasan kepada Atasan PPID untuk disetujui					
		Menyetujui dan menetapkan rancangan DIP menjadi DIP					Penetapan terhadap DIP di lingkungan Subholding/Anak Perusahaan dilakukan oleh Atasan PPID Subholding/Anak Perusahaan terkait.
4		Melakukan diseminasi DIP ke seluruh Unit Kerja		