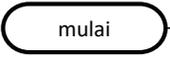
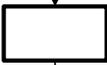
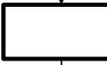
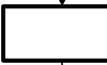
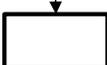
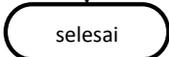


SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit				draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja				draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID menelaah usulan DIP dari Unit Kerja
3	Staf pelaksana PPID menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit				draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4	PPID Unit menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID				draft DIP	30 menit	Draft DIP	darfat dimaskud merupakan usulan dari PPID Unit
5	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik				dokumen	30 menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik				SK dan DIP	30 menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID / Penanggung Jawab
7	Arsip					5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
8								Arsip