










**SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waku	Output	
Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Surat kordinasi	1 Hari	Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
Mengkordinasikan pebulikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang Berkala, Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
Memperbaharui informasi publik secara berkala.					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	