






SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik di PPID Pembantu					Agenda Kerja	5 Hari	Disposisi	
Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai.					Bahan Dokumen Informasi	2 hari	Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka.					Bahan Dokumen Informasi	2 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir bentuk informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Bahan Dokumen Informasi	

Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.	Tidak YA				Lembar Pengisian DIP	1 hari	Disposisi Pengisian DIP	
Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik.					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik.					Draf DIP	3 hari	Draf DIP	
Meminta Pertimbangan Pemiba dan Tim Pertimbangan terhadap DIP.					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohona	
Pertimbangan Pemiba dan Tim Pertimbangan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID		TIDAK YA			SK PPID	1 hari	SK PPID	
Membuat laporan dan menyampaikan kepada Pembina					Laporan	1 hari	Laporan	
Mengkordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik.					Laporan	1hari	Laporan	
Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					Dokumen	1 hari	Dokumen	