





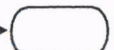


SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik dari OPD/ PPID Pelaksana						Format daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Notulensi hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik pada level OPD/ PPID Pelaksana						Draft daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Draft daftar informasi publik	Pengumpulan informasi publik dilakukan setiap 6 bulan
3.	Menelaah, menyetujui dan mengirimkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan pada level OPD/ PPID Pelaksana						Draft daftar informasi publik, ATK	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	PPID Pelaksana mengirimkan DIP yang sudah disetujui Kepala OPD kepada PPID Pemda setiap 6 bulan
4.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai ketentuan Undang-Undang						Daftar informasi publik, ATK	3 hari kerja	Daftar informasi publik terpilih	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	Daftar informasi publik tervalidasi	
6.	Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan						ATK, disposisi	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	Pemutakhiran dan penetapan dilakukan setiap 6 bulan
7.	Menyimpan/ mengarsip dokumen Daftar informasi Publik dan mengumumkan di website						Map, lemari arsip, ATK, portal web, internet	30 menit	Arsip DIP dan halaman pengumuman di website	