

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik (DIP) beserta informasi/data/dokumennya, serta menyiapkan surat pengantar.				Draf data dan informasi OPD	1 hari kerja	Rancangan data dan Informasi OPD, dan Draft Surat Pengantar	
2.	Bidang terkait mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan informasi yang di Dokumentasikan.				Draft Surat Pengantar, Rancangan data dan Informasi OPD	5 hari kerja	Surat Pengantar, Klasifikasi Data dan Informasi	
3.	Memeriksa dan memverifikasi klasifikasi data informasi dari Bidang terkait untuk di serahkan kepada Atasan PPID.	TIDAK	YA		Surat Pengantar, Klasifikasi Data dan Informasi OPD	2 hari kerja	Dokumen Klasifikasi Data dan Informasi OPD yang telah di verifikasi	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft dokumen informasi publik.		TIDAK		Dokumen Klasifikasi data dan Informasi yang telah di verifikasi	2 hari kerja	Daftar dan Informasi yang telah ditandatangani	
5.	Mendokumentasikan/mengarsipkan dan mempublikasi dokumen informasi publik di website.				Data dan Informasi OPD yang telah di tandatangi	1 Jam	Dokumen Informasi Publik	