

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Petugas Informasi/Operator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan update, pemutakhiran dan klasifikasi data Informasi Publik untuk di sampaikan kepada PPID Utama melalui surat pengantar.					Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	30 Menit	Draf surat pengantar dan data informasi publik	
2.	melakukan verifikasi dan penandatanganan surat pengantar.					Draft surat pengantar dan data informasi publik	30 Menit	Surat pengantar dan data informasi publik	
3.	Menerima daftar data informasi publik yang telah di kalsifikasi dan selanjutnya Data Informasi Publikasi (DIP) di sampaikan kembali kepada PPID Pelaksana OPD.					Surat pengantar dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Surat Pemutakhiran dan Data Informasi Publik	
4.	Menerima surat pemutakhiran data informasi publik dari PPID utama beserta data informasi publik sesuai jenis data dalam bentuk hardcopy dan softcopy.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	5 hari kerja	Surat Pemutakhiran dan Data Informasi Publik	
5.	Menerima data informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy dari PPID pelaksana untuk di upload ke dalarn website PPID.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik	
6.	Menerima data informasi publik yang telah di upload ke dalam website PPID.					Surat Pemutakhiran dan Dokumen Daftar kalsifikasi DIP	1 hari kerja	Data Informasi Publik	