

SOP : Penerapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Domentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	Kepala 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	Notulen hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik pada level OPD/PPID Pelaksana				Tidak		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 di mutakhirkan 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.	Mengelompokan Informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai ketentuan Undang-Undang						Daftar informasi publik, ATK	3 hari kerja	Daftar informasi terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan	Tidak					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 webdite	Setuju					Map, lemari arsip, portal internet, ATK, web,	30 menit	Arsip DIP dan halaman pengumuman di website	