

Pendokumentasian Informasi Publik

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan dan melaoprkannya kepada atasan				Bahan informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	15 Hari	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengklasifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya publik (serta merta, Berkaladan setiap saat) dalam bentuk softfile				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 Hari	Konsep Daftar Informasi Publik	Serta merta : Informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; Berkala : Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya 6 bulan sekali; Setiap saat : untuk memperolehnyaharus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik.
4	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan Kepada Atasan PPID jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi Publik	15 Menit	Draft Informasi Publik	
5	Memeriksa daftar informasi publik yang telah Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID.				Draft Daftar Informasi Publik	15 Menit	Daftrar Informasi Publik	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip.				Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftrar Informasi Publik ditampilkan di website dan diarsipkan	