

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Metu Buku | | | Ket |
|---------------------------------|--|--------------|------------|-------------|-------------------|----------------------|--------|-----|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Petugas PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan DKP | □ | | | DIP | 30 Menit | DIP | |
| 2 | Petugas PPID melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai dengan arahan Ketua PPID | □ | | | DIP | 30 Menit | DIP | |
| 3 | Petugas PPID melakukan konsultasi dengan ketua PPID terhadap urutan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi | | □ | | DIP | 40 Menit | DIP | |
| 4 | Daftar Informasi yang telah disetujui oleh Ketua PPID diserahkan kepada petugas PPID untuk dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip | □ | | | DIP dan PC/Laptop | 15 Menit | DIP | |
| 5 | Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasar kategori informasi | □ | | | DIP | 10 Menit | DIP | |
| Total Waktu Penyelesaian | | | | | | 2 Jam 5 Menit | | |