






SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	Bidang/ UPTD	Urusan Pengelolaan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik Bidang dan UPTD					Format daftar informasi publik	120 menit	Notulensi hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik pada level Bidang dan UPTD					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 dimutakhirkan pada level Bidang dan UPTD					Draft daftar informasi publik, ATK	30 menit	DIP, Lembar Persetujuan	Bidang dan UPTD mengirimkan DIP yang telah disetujui oleh Kepala Bidang dan UPTD ke Sekretariat
4.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang					Daftar informasi publik, ATK	3 hari kerja	Daftar informasi publik terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan					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 Website					Map, lemari arsip, ATK, Portal web, internet	30 menit	Arsip DIP dan halaman pengumuman di website	