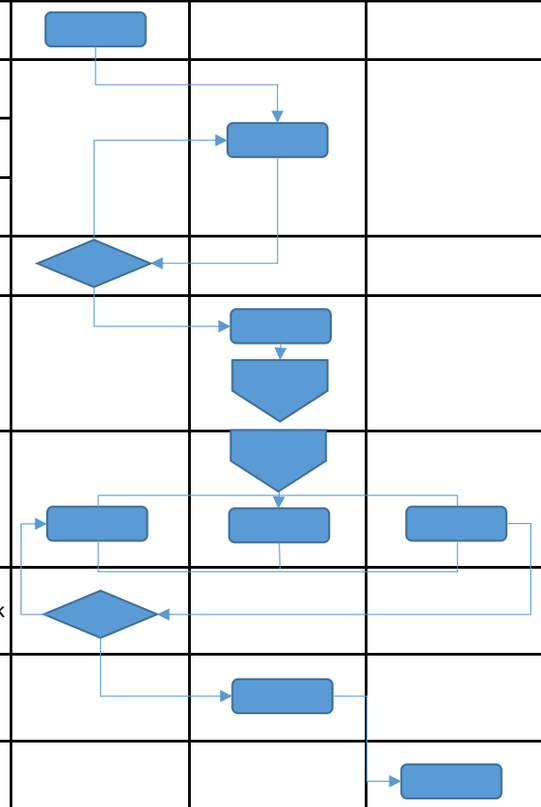
KELURAHAN BONTANG BARU
PEJABAT PENGELOLA INFOMASI & DOKUMENTASI
Jl. Dewi Sartika No. 01 RT.09
Email : ppidbontangbaru@gmail.com

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 Hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir jenis informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan sertamerta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4.	Mengkompilasi ke Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)						SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID						Dokumen DIP