

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Uraikan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PPID	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	9	10	11
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai			dokumen informasi publik	7 hari kerja	dokumen informasi publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PPID					
5	mengunggah DIP					

