

SOP Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan Informasi publik sesuai aturan DIP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua Satminkal melengkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim Sekretariat					1 hari	Tanda Terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					30 menit	Tanda Terima dan kartu kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses siklik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID	Y		T		1 jam	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					1 bulan	DIP yang diperbarui setiap bulan	Diatur dalam SOP Khusus penetapan DIP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
11	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik			T		1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masukan dari Tim Pertimbangan
12	Melaporkan kepada Atasan PPID	Y						
13	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan Monev					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
15	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip