

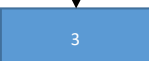








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						120		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana						30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik						60	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik						60		
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik						60		
6	Melakukan koordinasi untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					lembar pertimbangan uji konsekuensi	120	daftar informasi publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik					alat tulis kantor	30	daftar informasi publik	
8	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID						10		
9	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik						45		

