
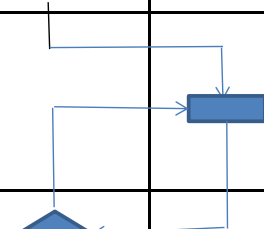

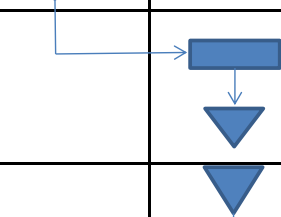
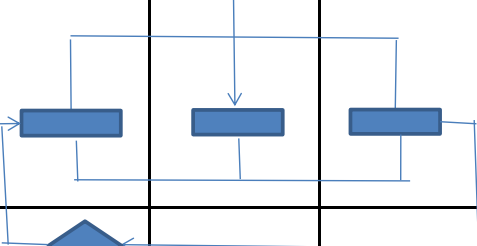
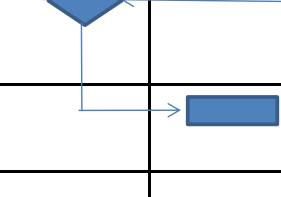




| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--|---|---|------------|--------|-------------|------------|
| | | Bidang/UPTD | Petugas PPID | PPID Pembantu | syarat | waktu | output | |
| 1 | mengkordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja |  | | | nota dinas | 1 hari | | |
| 2 | a. menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b.menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta. c. menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy |  | | | draft DIP | 3 hari | draft DIP | |
| 3 | memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya |  | | | | | Dokumen | |
| 4 | mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP) |  | | | | | | |
| 5 | Mengkonsinyasikan rumusan DIP |  | | | | | | |
| 6 | Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID) |  | | | | | SK PPID | |
| 7 | Membuat laporan dan menyampaikan laporan kepada PPID utama | |  | | | | | |
| 8 | Mengkordinasikan dengan petugas PPID | | |  | | | Dokumen DIP | |