

SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI									
No	Uraian	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Kerja	PPID	Direksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana mengkoordinasikan dan mengumpulkan dokumentasi informasi publik ke Tim Kerja	Mulai				Usulan daftar	5 (lima) hari kerja	Formulir isian daftar informasi publik	
2	Tim kerja mengklasifikasikan informasi berdasarkan kategori informasi dan memutakhirkan usulan daftar informasi publik					usulan daftar informasi publik yang telah diidentifikasi (berkala, sertamerta, setiap saat)	2 (lima) hari kerja	Dokumen informasi publik yang telah diidentifikasi (Berkala, sertamerta, setiap saat)	
3	Melakukan koreksi usulan daftar informasi publik					usulan daftar informasi publik yang telah diidentifikasi (berkala, sertamerta, setiap saat)	1 (lima) hari kerja	Dokumen informasi publik yang telah diidentifikasi (Berkala, sertamerta, setiap saat)	
3	Menetapkan daftar informasi publik					usulan daftar informasi publik yang telah diidentifikasi (berkala, sertamerta, setiap saat)	1 Jam	Daftar klasifikasi informasi publik yang telah disetujui	
3	Daftar informasi publik yang telah disetujui oleh atasan PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui website					Daftar informasi publik	30 Menit	Daftar informasi publik yang dipublikasikan secara online	
3	Menyimpan dokumen daftar informasi publik yang dipublikasikan sebagai arsip					Arsip dokumentasi informasi publik	30 Menit	Arsip daftar informasi publik	