

SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI								
No	Uraian	Pelaksana				Pendukung		
		PPID Pelaksana	Tim Kerja	PPID	Direksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID pelaksana megkoordinasikan dan mengumpulkan dokumentasi informasi publik ke Tim Kerja	<b>Mulai</b>				Usulan daftar	5 (lima) hari kerja	Formulir isian daftar informasi publik
2	Tim kerja mengklasifikasikan informasi berdasarkan kategori informasi dan memutahirkan 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 infomasi 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		<b>Selesai</b>			Arsip dokumentasi informasi publik	30 Menit	Arsip daftar informasi publik