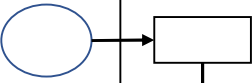
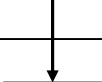
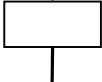
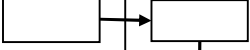
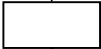
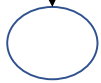


SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana UPT membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) lalu menyerahkannya kepada PPID Pelaksana					Data dan Informasi	5 hari kerja	Usulan DIP	
2	PPID Pelaksana menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID UPT					Data dan Informasi	2 hari kerja	Usulan DIP	
3	PPID Pelaksana menyusun Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana UPT, dan PPID Pelaksana turut membuat Daftar Informasi Publik lalu mengajukannya kepada PPID Utama					Surat usulan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Susunan Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi					Draft Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Klasifikasi DIP	
5	Atasan PPID memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Utama dalam bentuk peraturan internal Kementerian				 	Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	