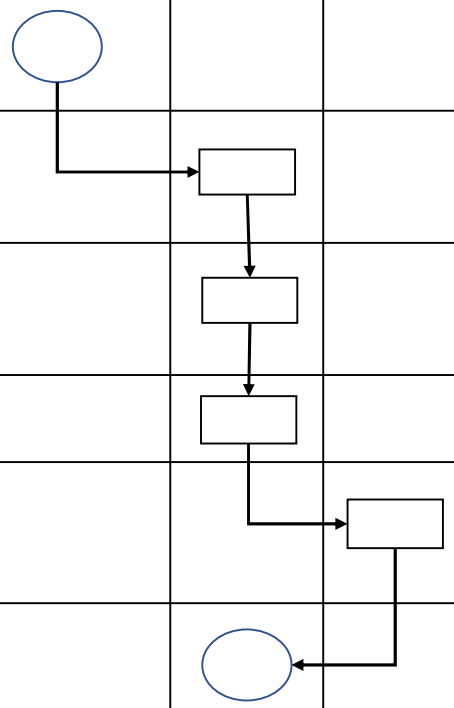
KSOP Kelas IV Kalianget, 06/09/2025

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data informasi dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi informasi		Ringkasan informasi	
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis-jenis informasi (Serta merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan)				Ringkasan informasi		Data informasi	
3	Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, otentifikasi serta validasi untuk menjamin keaslian informasi tersebut				Data informasi		Dokumen	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya (Serta merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan) kepada Atasan PPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	
5	Atasan PPID memeriksa kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID dipublikasikan di website serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi/ Arsip