

J. PROSEDUR PENYELENGGARAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

J.1. Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Wakil PPID	PPID Utama	Forum Konsultasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Atasan PPID kepada pelaksana PPID untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik		mulai					Usulan DIP Unit Organisasi	2 hari kerja	Usulan DIP Unit Organisasi	
2	Membuat usulan daftar Informasi Publik dan menyerahkan kepada PPID Utama melalui Sekretariat PPID							Usulan DIP Unit Organisasi	5 hari kerja	Usulan-usulan DIP dari masing-masing Unit Organisasi	
3	Mengumpulkan seluruh usulan daftar Informasi Publik dari masing-masing pelaksana PPID. Kemudian menyerahkan kepada PPID utama							Usulan-usulan DIP dari masing-masing Unit Organisasi	3 hari kerja	Draft Usulan DIP	
4	Menerima usulan dan memimpin penyusunan daftar Informasi Publik							Draft Usulan DIP	5 hari kerja	Draft Awal DIP	
5	Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan draft daftar Informasi Publik. Jika tidak ada tambahan/perbaikan maka langsung memberikan otorisasi terhadap draft yang diterima							Draft Awal DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draft Awal DIP	
6	Menyerahkan draft akhir daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk disetujui							Catatan atas Draft Awal DIP	1 hari kerja	Hasil revisi/Draft awal usulan DIP	
7	Memberikan otorisasi terhadap draft daftar Informasi Publik unit organisasi masing-masing							Hasil revisi/Draft awal usulan DIP	5 hari kerja	Draft akhir DIP yang sudah selesai dan telah diotorisasi	
8	Menetapkan daftar Informasi Publik							Draft akhir DIP yang sudah selesai dan telah diotorisasi		Daftar Informasi Publik	