

Prosedur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I, II, III	PPID utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat Atasan PPID kepada pelaksana PPID untuk membuat usulan daftar Informasi Publik		mulai						Usulan DIP Unit Organisasi, Data dan Informasi	2 hari kerja	Usulan DIP Unit Organisasi	
2	Membuat usulan daftar Informasi Publik dan menyerahkannya kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID								Usulan DIP Unit Organisasi	5 hari kerja	Usulan-usulan DIP dari Unit Organisasi	
3	Mengumpulkan seluruh usulan daftar Informasi Publik dari masing-masing pelaksana PPID. Kemudian menyerahkan kepada PPID utama melalui wakil PPID.								Draf Usulan DIP	3 hari kerja	Draf Usulan DIP	
4	Menerima usulan dan memimpin penyusunan daftar Informasi Publik dibantu oleh wakil PPID I, II dan III dan diikuti oleh pelaksana PPID								Draf usulan DIP	5 hari kerja	Draf Awal DIP	
5	Memberikan masukan dan saran dalam penyusunan draf daftar Informasi Publik. Jika tidak ada tambahan/perbaikan maka langsung memberikan otorisasi terhadap draf yang diterima								Draf Awal Daftar DIP	2 hari kerja	Catatan atas Draf Awal Daftar DIP	
6	Menyerahkan draf akhir daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk disetujui								Catatan atas Draf Awal Daftar DIP	1 hari kerja	Hasil revisi/ Daftar Awal Usulan DIP	
7	Menerima draf akhir daftar Informasi Publik dan meminta masukan dan saran tim pertimbangan PPID sebelum dikembalikan ke Sekretariat PPID untuk diperbaiki								Daftar Awal Usulan DIP	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draf Akhir DIP	
8	Melakukan finalisasi draf berdasarkan masukan tim pertimbangan PPID								Rekomendasi Dan draf akhir DIP	5 hari kerja	Draf akhir DIP	
9	Memberikan otorisasi (paraf) terhadap draf daftar Informasi Publik unit organisasi masing-masing.								Draf akhir DIP	5 hari kerja	Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi	
10	Menetapkan daftar Informasi Publik								Draf akhir DIP yang sudah di otorisasi		Daftar Informasi Publik	selesai

Catatan :
 Proses ini akan berulang pada saat Sekretariat PPID menginisiasi pemutakhiran DIP sedikitnya 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan laporan layanan informasi yang dilakukan setiap triwulan.