

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana FPID	Sekretariat FPID	FPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat FPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai daftar Informasi Publik yang telah disahkan		mulai		DIP	2 hari kerja	Disposisi	
2	Meminta pelaksana FPID untuk melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut: 2.a mengumumkan Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui laman mandiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat FPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui laman mandiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat FPID dalam bentuk softcopy 2.c menyimpan Informasi yang wajib tersedia setiap saat				Disposisi, DIP	2 hari kerja	Memo Dinas	
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk Sekretariat FPID				DIP, Disposisi, Memo Dinas,	2 hari kerja	Laporan, Tanda Terima	
4	Menerima dan mendokumentasikan Informasi berdasarkan kategori berdasarkan daftar Informasi Publik : 4.a Informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian 4.b informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian secara seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak				Laporan, Tanda Terima	2 hari kerja	Laporan Pendokumentasian	
5	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada FPID Utama			selesai				

Catatan :
Tahapan ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIP