

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengumuman Informasi Publik

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mem erintahkan Sekretariat PPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai daftar Informasi Publik yang telah disahkan		<div>Mulai</div>		DIP	2 hari kerja	Disposisi	
2	Meminta pelaksana PPID 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 PPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui laman mandiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID 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 PPID				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 Pendokumenta- sian	
5	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama			<div>Selesai</div>				

Catatan :
Tahapan ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tertulis yang memerintahkan pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan			Mulai	DIK/ Penetapan Uji Konsekuensi, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	Disposisi	
2	Mendokumentasikan Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan daftar Informasi Yang Dikecualikan yang telah ditetapkan dengan cara : 1. Mendata dan memonitor penyimpanan Informasi Yang Dikecualikan yang berada pada unit kerja/bagian lain; 2. Menyimpan Informasi Yang Dikecualikan yang dikuasai pada ruang/media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas/tertutup				DIK dan Disposisi	2 hari kerja	Berita Acara pendokument- asian	
3	Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID				DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokument- asian	2 hari kerja	Laporan	
4	Menyampaikan laporan pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan dari seluruh pelaksana PPID kepada PPID utama				DIK, Nota Dinas, Berita acara pendokument- asian, Laporan Pelaksana PPID	2 hari kerja	Laporan	
				Selesai				

Catatan :
Tahap ini dilakukan setelah dilakukan pengesahan atas DIK