

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

Prosedur Pemutakhiran Informasi Publik

Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID 1	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pemutakhiran informasi kepada PPID utama yang terdiri atas a. Perubahan status Informasi Publik yang telah ditetapkan sebelumnya b. Penetapan status Informasi Publik yang belum ditetapkan sebelumnya	Mulai					Daftar Informasi	Setiap bulan	usulan pemutakhiran	
2	Menerima usulan pemutakhiran dan memerintahkan untuk menjadwalkan rapat pembahasan						usulan pemutakhiran	Selambat-lambatnya tanggal 25 pada tiap bulan	Disposisi	
3	Menjadwalkan rapat pembahasan pemutakhiran Informasi Publik dibawah koordinasi Wakil PPID I						Informasi publik terklasifikasi	3 hari kerja	Undangan Rapat	
4	Memilah usulan pemutakhiran dengan usulan Uji Konsekuensi						Usulan pemutakhiran, daftar informasi	1 hari kerja	Berita Acara Rapat	
5	Y: Usulan Uji Konsekuensi dilaporkan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi T: usulan pemutakhiran dibahas bersama pelaksana PPID terkait						Usulan pemutakh	2 hari kerja	Berita Acara Rapat	
6	Melaporkan usulan Uji Konsekuensi kepada Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi, selanjutnya lanjut ke proses Uji Konsekuensi						Usulan uji konsekuensi	2 hari kerja	Laporan	
7	Membawa hasil pembahasan kepada pelaksana PPID untuk mendapat otorisasi Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja masingmasing						Draft pemutakhiran	2 hari kerja	Otorisasi Pimpinan Unor	
8	Menerima hasil pembahasan yang telah diotorisasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID						Draft yang telah diotorisasi	1 hari kerja	Laporan pemutakhiran	
9	Menerima Laporan pemutakhiran Informasi Publik dan menetapkan status jangka waktu pengecualian Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan hasil Uji Konsekuensi						Laporan pemutakhiran	1 hari kerja	Penetapan pemutakhiran, perintah uji konsekuensi	