

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

ALUR PELAKSANAAN

01



PENETAPAN

Menerima SK Daftar Informasi Publik (DIP) dari PPID Kementerian.



Pelaksana

Sekretariat PPID



Waktu

5 Menit



Output

SK Daftar Informasi Publik

02



MERINGKAS INFORMASI

Membuat ringkasan informasi publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik.



Pelaksana

Sekretariat PPID
Bidang Data dan Informasi



Waktu

1 Hari



Output

Ringkasan Informasi Publik

03



VERIFIKASI INFORMASI

Memverifikasi informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut.



Pelaksana

Sekretariat PPID
Bidang Data dan Informasi



Waktu

1 Jam



Output

Hasil Verifikasi Informasi

04



PUBLIKASI INFORMASI

Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM.



Pelaksana

Sekretariat PPID
Bidang Data dan Informasi



Waktu

1 Hari



Output

Informasi di Website

05



PENGARSIPAN

Mendokumentasikan ke dalam arsip secara manual dengan kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan.



Pelaksana

Arsiparis



Waktu

1 Hari



Output

Informasi di Arsip



SELESAI

Informasi publik telah didokumentasikan, dipublikasikan, dan diarsipkan dengan baik.