

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Mulai

Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP



Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik



Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi

Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik



Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file



Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi



Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.



Dokumen informasi disimpan sebagai arsip

