



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

BALAI KIPM JAKARTA II

- 1 Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP
- 2 Melakukan Koordinasi dengan Pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
- 3 Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
- 4 Mengumpulkan data dan Informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik
- 5 Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file
- 6 Melaporkan kepada pimpinan PPID, hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk perbaikan atau koreksi
- 7 Hasil Koreksi dokumen Informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website
- 8 Dokumen disimpan sebagai arsip