

Diagram Alur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pengesahan Informasi/Dokumen (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumen						Agenda Kerja	30 menit	Disposis	
2.	Petugas melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan katagori informasi sesuai arahan Pejabat PPID						Dokumen	15 menit	Dokumen	
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan Pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Dokumen	15 menit	Dokumen	
4.	Daftar Informasi yang telah disetujui oleh Pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						Dokumen	15 menit	Dokumen	
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan katagori informasi						Dokumen	15 menit	Dokumen	
6.	Mengkompilasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik						DIP	30 menit	DIP	
7.	Konsinyasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Laporan	15 menit	Laporan	
8.	Pertimbangan Daftar Informasi Publik dan Penetapan DIP yang akan dimutakhirkan						SK PPID	30 menit	SK PPID	
9.	Membuat Laporan Pemutakhiran DIP						Laporan	15 menit	Laporan	
10.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip						Laporan	15 menit	Laporan	