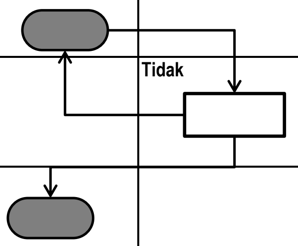
## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Kepala BKD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi publik dari setiap bidang terkait. |  | | | Form daftar informasi publik | 1 Minggu | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar | | Tidak | | Daftar informasi publik | 3 Minggu | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy | | | | Alat tulis kantor | 3 Hari | Daftar Informasi Publik | |