

<p>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</p> <p>PERINGATAN</p> <p>1. Bila prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</p> <p>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</p> <p>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</p>	<p>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. <i>Term of Reference</i></p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. <i>Scanner</i></p> <p>7. <i>Printer</i></p> <p>8. Kotak saran</p> <p>9. Papan Mading</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>
---	---

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik serta panduan pengisiannya	<pre> graph TD A[] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] </pre>		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		