



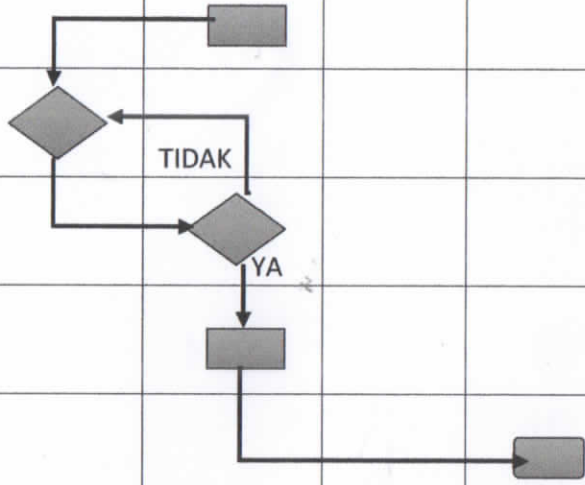


PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| KEGIATAN   | PELAKSANAAN |   |   |                                      | PENDUKUNG               |      |           | KETERANGAN |
|--|-------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------|------|-----------|------------|
|  | Atasan PPID | PPID BP Batam   | PPID Unit Kerja   | Bidang Pengelolaan Layanan Informasi | Kelengkapan             | Waku | Output    |            |
| Mengkordinasikan Pengumpulan Informasi Publik  |             |    |   |                                      | Agenda Kerja            |      | Disposisi |            |
| Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.       |             | ↓   |  |                                      | Bahan Dokumen Informasi |      | Dokumen   |            |
| Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .                           |             |   | ↓   |                                      | Bahan Dokumen Informasi |      | Dokumen   |            |
| Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik  |             |   | ↓   |                                      | Lembar Pengisian DIP    |      | Dokumen   |            |
| Menyampaikan List Daftar Informasi Publik  |             |   | ↓   |                                      | Lembar Pengisian DIP    |      | Dokumen   |            |
| Memeriksa dan memilah informasi dari Unit Kerja telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta. |             |   | ↓   |                                      | Draf DIP                |      | Draf DIP  |            |
| Mengkompilasi pemutahiran Daftar Informasi Publik.   |             |  |   |                                      | Draf DIP                |      | Draf DIP  |            |
|  |             | ↓   |   |                                      |                         |      |           |            |
|  |             |  |   |                                      |                         |      |           |            |

|  |  |  |  |  |         |  |         |  |
|--|--|--|--|--|---------|--|---------|--|
| Konsinyasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik.                |  |  |  |  | Laporan |  | Laporan |  |
| Pertimbangan Daftar Informasi Publik.                          |  |  |  |  |         |  |         |  |
| Penetapan DIP yang telah dimutahirkan.                         |  |  |  |  | SK PPID |  | SK PPID |  |
| Membuat Laporan Pemutahiran DIP.                               |  |  |  |  | Laporan |  | Laporan |  |
| Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan. |  |  |  |  | Laporan |  | Laporan |  |



Batam, Juli 2020  
 Atasan PPID BP Batam,



Dendi Gustinander