






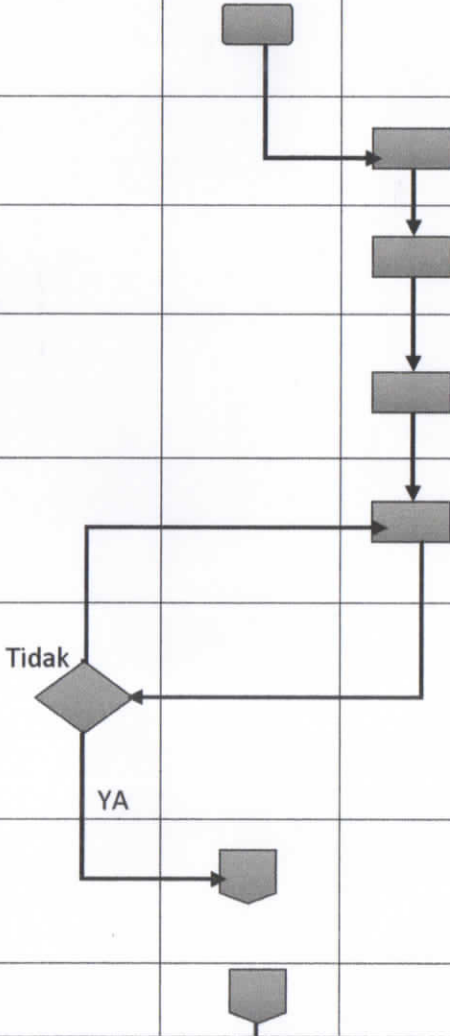
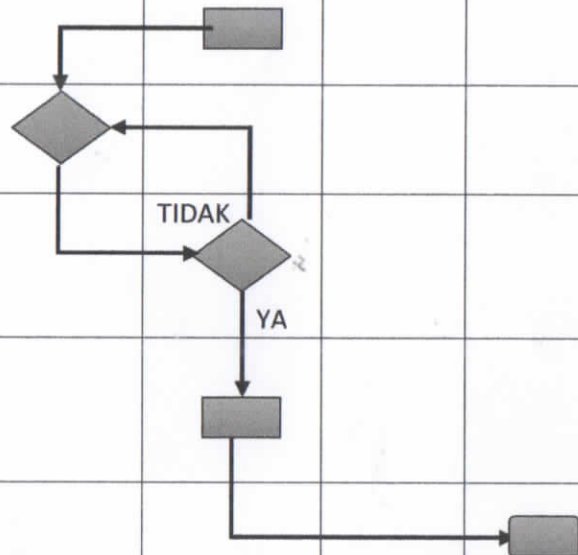


PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID BP Batam	PPID Unit Kerja	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai.					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka.					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Menginventarisir jenis informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Bahan Dokumen Informasi		Bahan Dokumen Informasi	
Memeriksa dan memilah informasi dari Unit Kerja telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.					Lembar Pengisian DIP		Disposisi Pengisian DIP	
Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik.					Draf DIP		Draf DIP	
Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik.					Draf DIP		Draf DIP	



Meminta Pertimbangan pengarah terhadap DIP.							
Pertimbangan Pengarah.							
Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					SK PPID		SK PPID
Membuat laporan dan menyampaikan kepada Pengarah					Laporan		Laporan
Mengkordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik.					Laporan		Laporan



Batam, Juli 2020
 Atasan PPID BP Batam,


 Dendi Gustinandar