

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan							daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/ perubahan kepada PPID							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui sura								1 hari		

9	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian
10	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan										Arsip