



Disahkan Oleh

Kepala Biro AUAK

Estuningsih, SH., MM.
NIP: 196603261992032001

Kualifikasi pelaksana

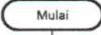
1. Memahami Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi IIP
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|----|---------------------------------------|
| 1. | Daftar Informasi Publik |
| 2. | Lemari rak dokumen/buku dan Organizer |
| 3. | Komputer |
| 4. | Jaringan Internet |
| 5. | ATK |

Pencatatan dan pendataan

- | | |
|----|---|
| 1. | Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy) |
|----|---|

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Do	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan Kerja mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing							Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5.	PPID Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6.	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7.	PPID 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 informasi publik yang telah ditentukan.
7.	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat								1 hari		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP 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 Agama
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan										Arsip