

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	BIDANG PENDOKUMENTASIAN & ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<div></div>					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik				<div></div>		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3.	Rapat Koordinasi Tim PPID Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah diikuti oleh semua anggota			<div></div>			Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah				<div></div>		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan		<div></div>				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					<div></div>	Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID Pelaksana



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

[Signature]

BARU, SPd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007