

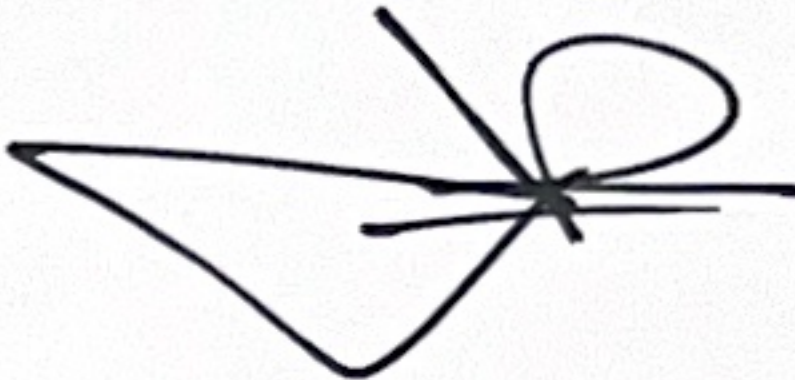


NUSANTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

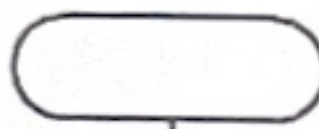
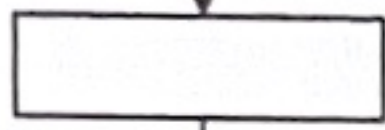
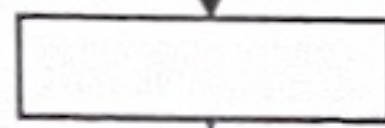
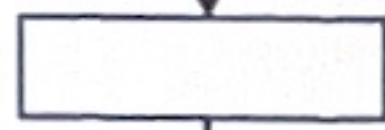
Sekretariat

Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan
	 Moh. Zamroni 197407111995031000
Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Nama	
NIP	
Nama SOP	
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelola Informasi 2. Memiliki Latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Nota Dinas, Daftar Informasi Publik 2. Komputer, internet	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Dokumen Kegiatan	

Moh. Zamroni

197407111995031000

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID	Bidang Pendokumentasian & Arsip	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pelaksana diikuti oleh petugas layanan informasi publik					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID	
4	PPID membuat kebijakan atau keputusan					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan PPID atas Pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	