

DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK/AGRIBISNIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						STANDAR BAKU			KETERANGAN
		UK/UPT (PPID Pelaksana/Pembantu Pelaksana) atau instansi/badan/lembaga lain	Petugas/ Staf Penggung Jawab	Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia	Kapala Bagian Pengelolaan Informasi Publik ex officio PPID Pelaksana Setjen	Kepala Biro Humas dan Informasi Publik ex officio PPID Utama	Sekretaris Jenderal ex officio Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan bahan-bahan informasi publik							Dokumen	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
2	Menerima bahan-bahan atau dokumen-dokumen informasi publik untuk dilakukan pendokumentasian.							Dokumen	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Mengolah dokumen informasi publik yang diterima untuk dilakukan pendokumentasian baik klasifikasi, retensi, jenis, tipe dll. Terhadap dokumen yang berbentuk hard akan dilakukan alih medla. Dokumen-dokumen tersebut dibuat daftar menjadi Daftar Informasi Publik yang dikuasai.							Dokumen	3 hari	Daftar Dokumen Informasi Publik yang dikuasai	
4	Mengesahkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai					 		Draf Daftar Informasi Publik Yang Dikuasai	2 jam	Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikuasai	
5	Daftar dokumen informasi publik yang dikuasai merupakan informasi yang tersedia setiap saat, ini akan disampaikan kepada masyarakat melalui web site atau merupakan informasi yang tersedia setiap saat.								3 hari	penetapan informasi publik yang dicekualikan	
6	Menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai dan diumumkan melalui web site PPID								1 hari	keputusan klasifikasi informasi publik	