

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alir PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK							
		Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID PERANGKAT DAERAH	BIDANG DOKUMENTASI DAN KLASIFIKASI INFORMASI PPID PROVINSI	ATASAN PPID PROVINSI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui sistem atau ke Sekretariat PPID Provinsi	START				Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik	
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Provinsi					Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi data dan dokumen informasi publik	
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan					Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi	
4.	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik					Hasil klasifikasi Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draft daftar informasi publik	
5.	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					Draft daftar informasi publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan	