

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
1.	Menerima Data Informasi Publik dari OPD/PPID Pembantu	MULAI		
2.	Melaporkan Kepada PPPID Utama		[]	
3.	Mengintruksikan Untuk Mempersiapkan Segala Sesuatu Yang Terkait Dengan Penyusunan Daftar Informasi Publik			[]
4.	Mengklasifikasikan Data Informasi Publik		[]	
5.	Membuat Surat Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik	[]		
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Surat Keputusan Badan Publik		[]	
				SELESAI

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN CILACAP
Selaku,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Cilacap

Drs. M. WIJAYA, MM
Pembina Utama Muda
NIP19650605 199310 1 001