


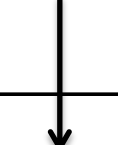
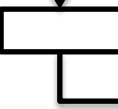
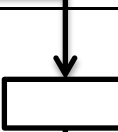
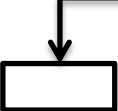
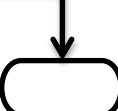
PROSEDUR

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi guna melakukan pengisian Form daftar Informasi yang dikuasai sesuai Panduan Pengisiannya
2. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tugas dan fungsi yakni :
 - a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang di kuasai dan kategori informasi untuk menghasilkan Usulan daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang dikecualikan
 - b. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft Daftar informasi yang dikecualikan guna menghasilkan Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi
 - c. Melakukan Konsultasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pusat maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji konsekuensi guna menghasilkan Daftar Informasi Publik
3. PPID memeriksa dan melakukan koreksi terhadap Daftar Informasi Publik hasil konsultasi
 - a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki
 - b. Apabila tidak ada koreksi, diteruskan kepada Atasan PPID untuk disahkan
4. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melaksanakan Konsultasi dengan PPID Pusat maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
5. Atasan PPID mengesahkan Daftar Informasi Publik serta disampaikan kepada PPID Pusat.

Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda

Diagram Alir Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID dan Unit Terkait	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	 				10 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasai	
2	Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi				Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
4	Melakukan Konsultasi dengan PPID Pusat maupun Tim Asistensi/ Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	