

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UTAMA / PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta Informasi Publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik			Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri dan/atau dikembangkan dari Perangkat Daerah			SK Penetapan Daftar Informasi Publik, Surat Permohonan	1 Hari	Bahan Informasi Publik	
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi			Bahan informasi publik	1 Hari	Informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan informasi publik			Informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik	4 JAM	Informasi publik tercetak dan terekam	



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

Drh. Satia Sriwijayanti Anggraini, M.M