**Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi**

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Uraian |
| 1. | Mengkoodinasikan pengumpulan informasi Publik Unit Kerja |
| 2. | a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai Pelaksana DIbantu oleh PPID Staf dari masing masing bagian b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta  |
| 3. | Memeriksa dan Memilah Informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya |
| 4. | Mengkompilasi ke dalam Daftar informasi Publik (DIP) |
| 5. | Mengkonsinyasikan rumusan DIP |
| 6. | Menetapkan daftar informasi publik ke dalam bentuk Keputusan (PPID) |
| 7. | Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID |
| 8. | Mengkoordinasikan dengan petugas PPID |

Mengetahui Bukittinggi , Januari 2021

Atasan PPID Ketua PPID

 

Drs.Irsyad, M.Pd Yusti Rahmi, S.Pd