

**A. Proses Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Divisi/ Wilayah/ Cabang	PPID I	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Dewan Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID menyampaikan surat kepada Divisi untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Informasi Dikecualikan		mulai				Jadwal agenda penyusunan/ pemutakhiran daftar informasi	1 hari kerja	Nota Dinas penyusunan daftar informasi	
2	Divisi membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyerahkannya kepada PPID						Nota Dinas PPID	5 hari kerja	Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	
3	PPID mengumpulkan seluruh usulan DIP Dari masing-masing Divisi. Kemudian mengagendakan pembahasan usulan daftar informasi publik serta						Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	3 hari kerja	Nota Dinas undangan pembahasan daftar informasi	
4	Melakukan Pembahasan usulan Daftar Informasi Publik serta melakukan Pengujian Konsekuensi atas usulan informasi dikecualikan						Usulan daftar informasi publik dan dikecualikan dari Divisi	2 hari kerja	Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan, serta lembar uji konsekuensi	
5	Jika diperlukan PPID dapat meminta saran/pertimbangan dari Tim Pertimbangan dalam pembahasan Daftar Informasi Publik dan/atau Pengujian Konsekuensi						Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	1 hari kerja	Lembar Otorisasi	
6	Menerima hasil pembahasan rancangan daftar informasi publik dan daftar informasi dikecualikan untuk dilakukan otorisasi sebelum dikembalikan ke PPID						Lembar Otorisasi, Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	2 hari kerja	Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan	
7	Menerima hasil otorisasi dari seluruh divisi, untuk kemudian menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan dan diserahkan kepada Atasan PPID						Lembar Otorisasi, Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	2 hari kerja	Persetujuan/ Otorisasi atas Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan	
8	Atasan PPID memberikan persetujuan atas draf akhir Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan dan menyampaikan draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan dikecualikan kepada Dewan Pembina PPID untuk ditandatangani						Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan	7 hari kerja	SK Direksi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	
9	Menandatangani SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan						selesai			

Catatan :  
Proses ini akan berulang pada saat PPID menginisiasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik