

| NO | Uraian Prosedur | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|-----------------|-----------|--|--|---|--|-----|
| | | Tim Aduan | Admin Kabupaten | Admin OPD | | Persyaratan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi | Mulai | | | | - Surat Form Daftar Informasi Publik | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Form daftar informasi yang dikuasai | |
| 2 | Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi | | | | | - Form daftar informasi yang dikuasai. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | 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 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | |
| 4 | Melakukan Konsultasi dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/ Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi . | | | | | Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi | Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Provinsi/Atasan PPID | | | | | Daftar Publik Informasi | Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID | Daftar Informasi Publik | |
| 6 | Distribusi/pengiriman dan dokumentasi/arsip DIP | | Selesai | | | Daftar Publik Informasi | | Daftar Informasi Publik yang sudah dikirim dan diarsip | |