No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Menginventarisir Infomasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
3	Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* .					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
4	Menyusun dan memuktahirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
5	Menyampaikan List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Draf DIP	2 hari	Dfaf DIP	
7	Mengkompilasi pemutahiran Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
8	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik					Laporan	3 hari	Laporan	
9	Pertimbangan Daftar Informasi Publik		TIDAK				3 hari		
10	Penetapan DIP yang telah dimutahirakan		YA			SK PPID	1 hari	SK PPID	
11	Membuat Laporan Pemutahiran DIP					Laporan	2 hari	Laporan	
12	Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan					Laporan	1 hari	Laporan	
13	Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	