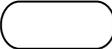
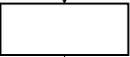
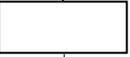
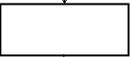
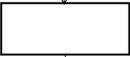
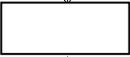
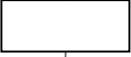


SOP PPID Komnas HAM

Pendokumentasian Informasi Publik

| No | Kegiatan | Petugas PPID | Ketua PPID | Atasan PPID | Norma Waktu |
|----|---|---|---|---|-------------|
| 1 | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan. |  | | | 30 Menit |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Ketua PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik. | |  | | 15 Menit |
| 3 | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi. |  | | | 30 Menit |
| 4 | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. |  | | | 40 Menit |
| 5 | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile. |  | | | 40 Menit |
| 6 | Melaporkan kepada ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi. | |  | | 15 Menit |
| 7 | Menyampaikan kepada atasan PPID (pimpinan badan publik) hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi. | | |  | 15 Menit |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|----------|
| 8 | Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi kepada ketua PPID dan ketua PPID menyerahkan kepada petugas PPID untuk dipublikasikan ke website dan disimpan sebagai arsip. |  |  | | 15 Menit |
|---|--|--|---|--|----------|