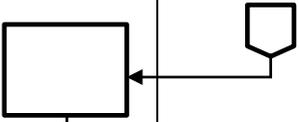
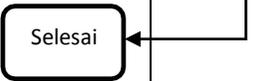


PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) KEGIATAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI BENGKULU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi.			 	1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1. Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP 2. Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5.	Menggunggah DIDP yang sudah di validasi oleh Atasan PPID ke website resmi dtpbengkuluprov.go.id			<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemprov Bengkulu 3. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 	120 menit	Adanya konten DIDP di website dtpbengkuluprov.go.id	
6.	Menggunggah DIDP yang validasi oleh Atasan PPID ke website resmi OPD			<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh OPD 3. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 	120 menit	Adanya konten DIDP di website OPD	