

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Unit Kerja PT BPD Kaltim Kaltara	PPID PT BPD KALTIM KALTARA	ATASAN PPID PT BPD KALTIM KALTARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID berkordinasi dengan unit kerja yang mengelola dan menguasai data informasi untuk menghimpunnya menjadi daftar informasi publik yang berkualitas dan relevan				Form daftar informasi publik untuk di isi oleh unit-unit kerja PT BPD Kaltim Kaltara	tentatif	Form daftar informasi publik telah di isi oleh unit-unit kerja PT BPD Kaltim Kaltara	
2	PPID menyusun ulang seluruh informasi, data dan dokumentasi yang terhimpun				Form daftar informasi publik	tentatif	Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik	
3	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap terhadap usulan daftar informasi publik				Alat tulis kantor	tentatif	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut kategori informasi publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Daftar informasi publik dimutakhirkan paling singkat 6 bulan sekali
5	Mengakses dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID PT BPD KALTIM KALTARA maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki	tentatif	Adanya konten daftar informasi publik di website PPID PT BPD KALTIM KALTARA maupun sarana informasi lainnya	