Pedoman Teknis Tahapan

1. Mengumpulkan Data Informasi yang lebih lengkap dan Dokumentasi Publik yang di kuasai Oleh Tim PPID Kapanewon Piyungan setiap Bidang sesuai kesepakatan untuk dijadikan daftar informasi Publik dan Dokumentasi public

   Pelaksana : Petugas Tim PPID

   Kelengkapan : Form Daftar Informasi Publik

   Waktu : 1 Bulan

   Output : Daftar Informasi Publik

2. Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan Dokumentasi public yang sudah di Daftar

   Pelaksana : Ketua PPID

   Kelengkapan : Form Daftar Informasi Publik

   Waktu : 1 Minggu

   Output : Daftar Informasi Publik

3. Mendokumentasikan Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah mendapatkan pengesahan

   Pelaksana : Petugas PPID

   Kelengkapan : Form Daftar Informasi Publik

   Waktu : 2 Minggu

   Output : Daftar Informasi Publik

4. Mengelola dan Menyimpan Dokumen informasi dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan ditata diruang khusus PPID dalam 1 pintu bagi pemohon yang datang langsung.

   Pelaksana : Petugas PPID

   Kelengkapan : Alat Tulis kantor

   Waktu : 1 Minggu

   Output : Daftar Informasi Publik

5. Menggugah daftar informasi ke website resmi Kapanewon Piyungan Maupun melalui sarana informasi lainnya bagi pemohon melalui Daring.

   Pelaksana : Petugas PPID

   Kelengkapan : Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki Kapanewon Piyungan

   Waktu : 2 Hari

   Output : Daftar Informasi Publik