

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

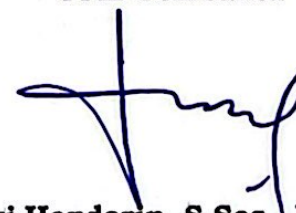
Nama Pejabat : Evi Hendarin, S.Sos., M.AP.

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	SOP Pembuatan Notulensi Rapat Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Notulensi Rapat Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rabu, 24 Januari 2024	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
2.	SOP Pelaksanaan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rabu, 24 Januari 2024	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
3.	SOP Pembuatan Rekaman (Tapping) Video Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Rekaman (Tapping) Video Pimpinan	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rabu, 24 Januari 2024	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
4.	SOP Pendampingan Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pimpinan	Sub Bagian Protokol	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rabu, 24 Januari 2024	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun

5.	SOP Penyusunan Naskah Sambutan Pimpinan	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Naskah Sambutan Pimpinan	Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rabu, 24 Januari 2024	Softcopy	Tidak	Ya	Ya	1 Tahun
----	---	--	--------------------------------------	---	-----------------------------	----------	-------	----	----	---------

PPID Pembantu



Evi Hendarin, S.Sos., M.AP.

Pembina Tk.I

NIP. 19731208 199303 1 002