




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan	Ka. Seksi Dokumentasi Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemda	Ka. Bidang Fasilitas Administrasi Pengadaan Tanah	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis Arsip / Aset Tanah, penanggung jawab, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)						Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota	Setiap Saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan / BPAD Bidang Aset	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi Aset Tanah milik Pemda yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi						Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota	Satu minggu	Isian Lampiran yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan						Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu	Data	Staf kearsipan / dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan jg tersimpan dalam bentuk soft copy
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi Pertanahan Milik Pemda kepada masyarakat						PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	1 Hari	Surat keputusan DIP Pertanahan yang ditandatangani Kepala Dinas	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID dan PPID pembantu
5	Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya						Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya	4 Jam	Data	