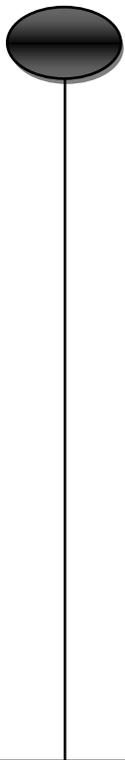
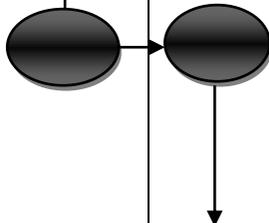


Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik

 <p>KABUPATEN BREBES</p>	NOMOR SOP	:01/SEK/PPID/III/2014
	TGL. PEMBUATAN	: 1SEPTEMBER 2014
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINHUBKOMINFO KABUPATEN BREBES
	NAMA SOP	:STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Undang undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik.	1.S1 2.SMA/SMK Sederajat 3.Mampu mengoperasikan komputer	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1.Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2.KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3.Komputer,Printer,Scanner,ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Brebes, Mei 2015

 BUPATI BREBES
 IDZA PRIYANTI, SE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Ppid Pembantu	Ppid Utama	Atasan Ppid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan	Setelah DIDP ditetapkan oleh	Adanya konten DIDP di website	

					Pemerintah Daerah	Atasan PPID	Kemendagri dan Pemerintah Daerah	
--	--	--	--	--	-------------------	----------------	---	--

