







	Nomor SOP	001/PGY/03/2022
	Tgl Pembuatan	04 Maret 2022
	Tgl Efektif	01 April 2022
	Tgl Pengesahan	11 Maret 2022
<b>KECAMATAN PAGUYANGAN KABUPATEN BREBES</b>	Disahkan Oleh	 Drs. Husni Pramono, AP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19740727 199311 1 001
	Nama SOP	<b>Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2.	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3.	Peraturan KIP No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	3. Mempunyai communication skill
4.	Peraturan KIP Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer, Leptop, ATK
2.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Jaringan Komputer
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		1. Buku Tamu/ Agenda
		2. Daftar Pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Unit Eselon I	Atasan PPID Pembantu	PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep surat permintaan pemutakhiran DIP dari unit kerja eselon I					Komputer, ATK	60 menit	Permohonan informasi	Memo
2	Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada unit kerja eselon I					Komputer, ATK	1 hari	Surat	Batas waktu 7 hari untuk diterima PPID utama
3	Menerima usulan DIP dari PPID unit kerja eselon I					Usulan Pemutakhiran DIP	1 hari	Usulan pemutakhiran DIP	
4	Mengategorikan dan mengopilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK, Internet	2 hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
5	Menyampaikan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Utama untuk ditetapkan oleh					Konsep surat pemutakhiran DIP	1 hari	Konsep surat pemutakhiran DIP	
6	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Konsep DIP	4 hari	DIP	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai

 : Proses