








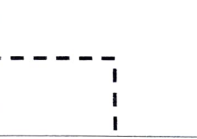




**F. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MUTAKHIR DATA**

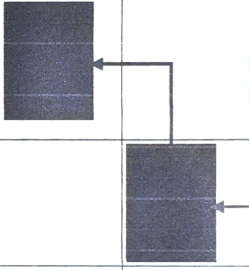

PEMKAB PURBALINGGA



	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>  <p><b>R. Budi Setiawan, S.E., M.Si.</b> Pembina Tk I NIP. 19750417 201001 1 011</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN MUTAKHIR DATA
1. UU No. 14 Tahun 2008		
2. UU No. 25 Tahun 2009		
3. PP No. 61 Tahun 2010		
4. Perki No. 1 Tahun 2013		
5. Perki No. 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana		PPID	Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi			Waktu			
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di 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 ben tuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>PerKI No. 1 Tahun 2013</li> <li>PerKI No. 1 Tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIP yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana		
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengiden tifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah				<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>PerKI No. 1 Tahun 2013</li> <li>PerKI No. 1 Tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft DIP yang telah diklasifikasikan		

<p>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 dicecahkan oleh setiap orang.</p>				<p>Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Draft akhir DIP</p>	
<p>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan di isahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicecahkan</p>			<p>Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh PPIID</p>		
<p>4. Menetapkan Draft DIP secara resmi</p>			<p>Website dan sarana informasi resmi lainnya milk Pemerintah Kabupaten Purbalingga</p>	<p>Setelah DIP ditetapkan PPIID</p>	<p>Konten DIP di website dan media lainnya</p>		
<p>5. Mengumumkan DIP melalui website resmi PPIID Kabupaten Purbalingga dan media lainnya</p>			<p>Dokumen informasi terbaru</p>	<p>6 bulan sekali</p>	<p>Daftar dokumen informasi terbaru dan Draft DIP yang dimutakhirkan</p>		
<p>6. PPIID Pelaksana menyerahkan dokumen yang dimutakhirkan</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>6 bulan sekali</p>	<p>Draft DIP yang dimutakhirkan</p>		
<p>7. Petugas Layanan Informasi memutakhirkan DIP dan mengajukan kepada PPIID</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>6 bulan sekali</p>	<p>Draft DIP yang dimutakhirkan</p>		

8.	PPID mengesahkan DIP yang telah dimutakhirkan			Draft DIP yang telah dimutakhirkan	1 Hari	SK DIP yang telah dimutakhirkan dan disahkan
9.	Petugas Layanan Informasi memutakhirkan DIP dan dokumen informasi publik di website serta media resmi Pemkab Purbalingga			Komputer Internet Dokumen informasi terbaru	Setelah yang DIP dimutakhirkan disahkan	Konten website media lainnya resmi milik Pemkab Purbalingga