



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0423/III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No.14 Th.2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	Mampu mengoperasikan komputer dan website
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK - Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Buku Agenda/Folder - Hal yang harus dicatat diagenda: - Nomor surat - Tanggal surat - Perihal - Pengirim

Diagram Alur SOP Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bag. Registrasi PPID / PPID Pembantu	PPID / PPID Pembantu	Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan cara : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax PPID	Mulai				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download. (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi.	
4	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi register.	Informasi/Dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu.
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.	Selesai				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon.	7 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Kepala DP3KB Kab. Brebes



Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19671117 199403 1 009