



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Hasyim Asy'ari Nomor 6, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 5431 Telepon (0287) 383349
Laman: kominfo.kebumenkab.go.id,
Pos-el kominfo@kebumenkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

	Nomor SOP	000.8.3.3/30/2024
	Tanggal Pembuatan	13 November 2018
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN  SUKAMTO, S.Sos., M.T Pembina Utama Muda NIP 196912241990011001
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.		1. Mempunyai pengetahuan tentang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki keahlian melakukan analisis informasi publik berdasarkan klasifikasi 3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan organisasi dan instansi terkait 4. Memiliki pengalaman dalam mengklasifikasi jenis informasi publik
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi		1. Komputer/Laptop/Netbook dan Printer 2. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos) 3. Koneksi dan Jaringan Internet

	4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.	Semua pelayanan informasi publik tercatat dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi publik				Daftar Informasi Publik dari OPD	7 hari	Daftar Informasi Publik dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan informasi publik berdasarkan sifat informasi				Daftar Informasi Publik dari OPD	7 hari	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi				Dokumen Daftar Informaasi Publik	3 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
4.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemkab ataupun sarana informasi lainnya				Website dan sarana resmi lainnya yang dimiliki komponen dan Pemerintah Daerah	1 hari	Adanya konten Daftar Informasi Publik pada website Pemerinah Daerah	