



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2024

**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
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan PublikPeraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten KebumenPeraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen	<ol style="list-style-type: none">Mempunyai pengetahuan tentang keterbukaan informasi publikMemiliki keahlian melakukan analisis informasi publik berdasarkan klasifikasiMempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan organisasi dan instansi terkaitMemiliki pengalaman dalam mengklasifikasi jenis informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop/Netbook dan PrinterMedia Komunikasi (Telepon, Email, Website, dan Medsos)Koneksi dan Jaringan InternetAlat Tulis KantorScanner
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	