



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

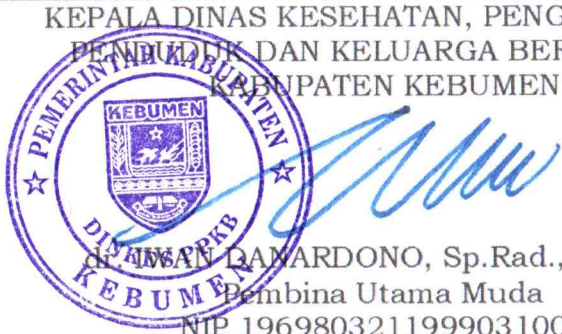
2024

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN

Jalan HM. Sarbini No. 89, Bumirejo, Kebumen, Jawa Tengah,
Kode pos, 54316 Telepon (0287) 381572
Laman: www.kesehatan.kebumenkab.go.id,
Pos-el dinkesppkb.kebumen@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	000.8.3.3/209.a/2024
Tanggal Pembuatan	9 Desember 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN  DR. IWAN DAMARDONO, Sp.Rad., M.M.R. Pembina Utama Muda NIP 1969803211999031006
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka menghambat kelancaran tugas dalam pelayanan informasi publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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	