



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 000.8.3.3/15/2025                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif   | 6 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN<br>PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA<br>KABUPATEN KEBUMEN<br><br>dr. IWAN DANARDONO, Sp.Rad., M.M.R.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 196803211999031006 |
| Nama SOP          | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar<br>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 menganalisis informasi publik berdasarkan klasifikasi
3. Mempunyai keterampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pemohon informasi maupun dengan organisasi atau 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 |                                             |