



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 050/ 908 /KEP/2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk/informasi tata cara permohonan informasi publik, diperlukan standar operasional prosedur pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik pada kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
15. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibuat dan dicantumkan sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen

Pada tanggal : 05 - April - 2024

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN



FRANS HAIDAR

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris Dinas	A	
Kasubag Umpeg	g	

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kab. Kebumen (sebagai laporan);
2. Arsip;

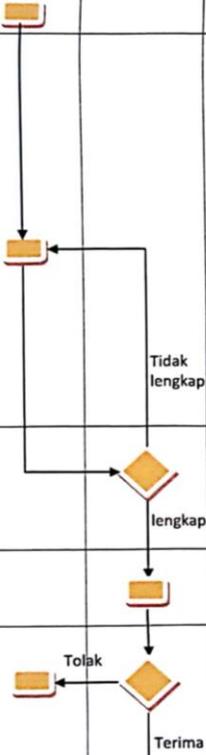
Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen	
Nomor	: 050/ /KEP/2024
Tanggal	:

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
	NAMA SOP	:	SOP Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1); 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 10. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Kerja 4. Komputer dan printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat Komunikasi 7. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan image negatif bagi Pemerintah Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Pemohon	PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi							
2.	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham/ perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga/ Organisasi 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/ Organisasi/Perusahaan			Apabila data informasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3.	Apabila lengkap maka akan segera diproses. Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					1 (satu) hari kerja		
5.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu					3 (tiga) hari kerja		
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus diberi jawaban tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					1 (satu) hari kerja		



7.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi, ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya bila ada.				10 (sepuluh) hari kerja		
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis.				7 (tujuh) hari kerja		
9.	Apabila PPID Pembantu OPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD lain yang menguasai informasi yang dimohon.				2 (dua) hari kerja		
10.	Jawaban disampaikan						

Disahkan oleh:

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KEBUMEN

