



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**  
**NOMOR : 050/ 909 /KEP/2024**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**  
**PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN KEBUMEN**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka menyusun daftar informasi dan dokumentasi publik yang lebih baik, 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 Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada kegiatan penyusunan daftar informasi dan dokumentasi 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

5. Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) 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 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429 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 Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123);

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 tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibuat dan dicantumkan sebagai lampiran yang 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**

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris Dinas		
Kasubbag <i>umeg</i>		

**FRANS HAIDAR**

**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	: 50/ /KEP/2024
Tanggal	:

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
	NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);</li> <li>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> <li>10. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 489 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengklasifikasi dan memilah jenis informasi dan dokumen</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait</li> <li>3. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>4. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim</li> <li>6. Memahami kegiatan administrasi dasar secara umum</li> </ol> <p>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berpenampilan rapi, sopan, santun dan berjiwa melayani</p>

<p style="text-align: center;"><b>KETERIKATAN:</b></p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Meja Kerja</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Alat Komunikasi</li> <li>7. Jaringan internet</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat</p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ul>

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi ada di masing-masing OPD. (bisa dilihat di Buku Panduan Pembentukan dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota)				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	

