



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
**SEKRETARIAT DPRD**  
Jl. Merdeka No. 6 Kebumen 54311 Telp. (0287) 381775  
email: ppidsetwankbm@gmail.com  
website: <https://setwan.kebumenkab.go.id/>

---

SURAT KEPUTUSAN  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 0505/175 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;

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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

- tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 109 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.
- 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 : Januari 2024

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,



MUNADI

**TEMBUSAN:** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

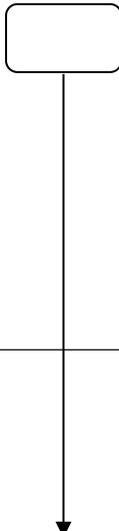
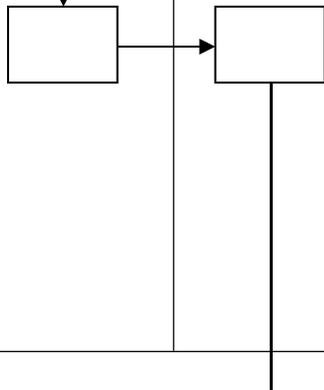
1. Sekretaris Daerah Kab. Kebumen (sebagai laporan);
  2. Arsip.
-

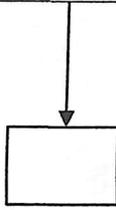
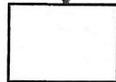
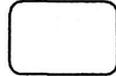
Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen		
Nomor	:	/ Tahun 2024
Tanggal	:	Januari 2024

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DEWANPERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Desember 2023
	TGL. REVISI	:	Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kab. Kebumen
	NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

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

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<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>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi 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 bisa dilihat di Buku Panduan Pembentukan dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota)				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah dikumpulkan dari masing-masing Bagian	
2.	Mengklasifikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan katagori 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.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari masing-masing Bagian	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pelaksana	Jika ada informasi baru setelah DIDP ditetapkan, dibuat SK penetapan baru
5.	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ke website resmi OPD maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana	Adanya konten DIDP di website Organisasi Perangkat Daerah	



Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Kebumen,

MUNADI