

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Telp. 444164 – 444167 Fax (0291) 439300  
KUDUS 59313

Kudus, 9 Maret 2020

NOMOR : 042/0874/18.00/2020  
SIFAT : Penting  
LAMPIRAN : 1 (satu) bendel  
PERIHAL : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

K e p a d a

Yth. KEPALA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KUDUS  
di-

KUDUS

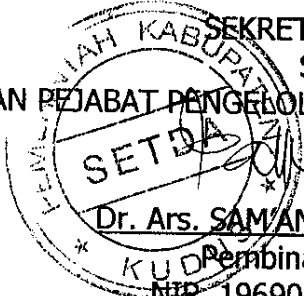
Disampaikan dengan hormat bahwa guna melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat terhadap informasi Pemerintah Kabupaten Kudus, dimohon kepada Saudara agar mengirimkan informasi yang berkaitan dengan :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala:
  - Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik
  - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik
  - Informasi mengenai laporan keuangan
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi :
  - Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi yang tersedia setiap saat meliputi :
  - Daftar seluruh informasi publik yang ada di bawah kekuasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
4. Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan.

Informasi dimaksud dikirimkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus paling lambat **tanggal 23 Maret 2020** dalam bentuk hardcopy dan softcopy sebagaimana format terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

SEKRETARIS DAERAH  
SELAKU  
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
  
Dr. Ars. SAMANI INTAKORIS, ST, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690721 199703 1 005

TEMBUSAN :

1. Plt. Bupati Kudus (sebagai laporan) ;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Kudus.

## DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Nama Unit / OPD : .....

Alamat : .....

Telp / Fax : .....

Alamat Email Unit / OPD : .....

## INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

### Informasi tentang Profil Badan Publik

Nama OPD : .....

Alamat : .....

Telp. : .....

Visi dan Misi :  
.....  
.....

Tugas Pokok dan Fungsi :  
.....  
.....

Gambaran Umum SKPD :  
.....  
.....

### Profil Singkat Pejabat Struktural

Nama Pejabat	Jabatan	Alamat	Tempat & Tanggal Lahir	Contact Person	Latar Belakang Pendidikan	Sertifikat Pengembangan SDM yang dimiliki

**Informasi tentang program / kegiatan yang dijalankan dalam lingkup badan publik**

**Tahun 2020**

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>PPTK</b>	<b>Target dan Capaian Kegiatan</b>	<b>Jadwal Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>Jumlah dan Sumber Anggaran</b>

- Rencana Umum Pengadaan 2020

- HPS dan KAK Pekerjaan yang dilaksanakan tahun 2020

**Ringkasan Informasi tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik berupa Narasi tentang Realisasi Kegiatan Yang Telah Dijalankan**

**Softcopy**

- LKPJ tahun 2019

- LKj IP 2019

**Ringkasan Laporan Keuangan**

- Laporan Realisasi Anggaran 2019

**Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik 2019**

Bulan	Jumlah Keluhan/Masukan Masyarakat	Jumlah Permohonan Informasi Masyarakat
Januari		
Februari		
Maret		
April		
Mei		
dst		
<b>Total</b>		

**Media Pengaduan Masyarakat di SKPD**

Masyarakat yang akan melakukan pengaduan di SKPD bisa melalui :

- Nomor Telepon : .....
- SMS : .....
- Email : .....
- Alamat Surat : .....

**Syarat dan Prosedur Perijinan / Pelayanan Publik**

Nama Layanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Lokasi Pelayanan	Contact Person

## **INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA**

Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak :

- a. Informasi tentang bencana alam
- b. Informasi tentang bencana non alam (pencemaran lingkungan, dampak industri)
- c. Informasi tentang jenis, dan persebaran penyakit,

Standar pengumuman informasi :

- a. Potensi bahaya/dampak yang ditimbulkan
- b. Prosedur dan tempat evakuasi apabila kejadian darurat terjadi
- c. Cara menghindari bahaya/dampak yang ditimbulkan
- d. Cara mendapatkan dari pihak yang berwenang

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**  
**INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

- 1 Informasi Tentang Peraturan, Keputusan dan Kebijakan Badan Publik**
  - a. Dokumen Pendukung seperti naskah akademis, kajian, atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan atau kebijakan
  - b. Masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan
  - c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, atau keputusan atau kebijakan
  - d. Rancangan peraturan, keputusan yang telah diterbitkan
  - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan
  - f. Peraturan, Keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan
  
- 2 Informasi tentang organisasi, Administrasi Kepegawaian dan Keuangan**
  - a. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
  - b. Syarat-syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan dikeluarkan
  - c. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik
  - d. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik
  - e. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
  - f. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan



**FORM DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

OPD : .....

**Contoh**

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				IMPLIKASI JIKA INFO DIBUKA	IMPLIKASI JIKA INFO DITUTUP
1.	Laporan keuangan dan dokumen pendukung yang belum diaudit	UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 14 huruf c	Sampai diaudit dan mendapat persetujuan pimpinan	Laporan keuangan belum dikuasai atau didokumentasikan oleh badan publik	Laporan keuangan belum dikuasai atau didokumentasikan oleh badan publik
2.	Berita Acara Pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin	UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Terbuka sepanjang ASN diperiksa memberikan persetujuan tertulis	Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi	Melindungi pribadi ASN yang bersifat rahasia