

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS	NOMOR SOP	: 11/PPID.10.02/2017
	Tanggal Pembuatan	: 30 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 30 Mei 2017
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kudus
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 5. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Memahami peraturan informasi publik 2. Memahami teknis penyusunan daftar informasi 3. S1 Komputer 4. S1 Komunikasi 5. S1 Hukum	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	2. Term of Reference	
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor	
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

				↓				
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Kabupaten Kudus maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DDIP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DDIP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Drs. KHOLID, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196501301992031005

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

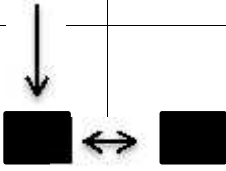
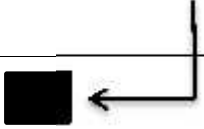
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS

NOMOR SOP	: 12/PPID.10.02/2017
TGL. PEMBUATAN	: 30 Mei 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 Mei 2017
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kudus
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan keterbukaan informasi 2. Memahami prosedur permohonan informasi 3. D3/S1 Komputer 4. S1 Komunikasi 5. S1 Hukum
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan DIDP - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	DAN PENCATATAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	■				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan diwebsite, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.	↓	■	↓		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh hari) kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

PEMERINTAH KABUPATEN
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Drs. KHOLID, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196501301992031005

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS

NOMOR SOP	: 13/PPID.10.02/2017
TGL. PEMBUATAN	: 30 Mei 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 Mei 2017
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kudus
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan keterbukaan informasi 2. Memahami prosedur permohonan informasi 3. D3/S1 Komputer 4. S1 Komunikasi 5. S1 Hukum
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	DAN PENCATATAN PENDATAAN
	– Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Drs. KHOLID, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 196501301992031005

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

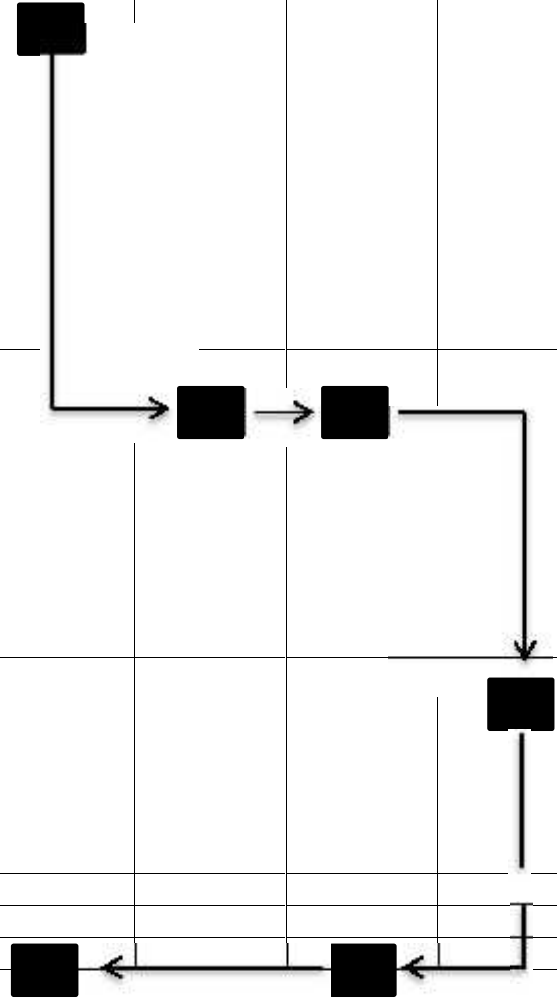
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS</p>	NOMOR SOP	: 15/PPID.10.02/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Mei 2017
	TGL.REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 30 Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kudus
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan keterbukaan informasi 2. Memahami prosedur permohonan informasi 3. D3/S1 Komputer 4. S1 Komunikasi 5. S1 Hukum 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung	■				1) Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia 2) Fotocopy atau identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan	■		■		(1) Berkas	Pada hari	Surat kepada	



	PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	dan Jam kerja	PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.				→ ■	Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh Pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS	NOMOR SOP	: 14/PPID.10.02/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Mei 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 30 Mei 2017
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kudus
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 ; 2. UU 25 Tahun 2009 ; 3. UU 23 Tahun 2013 ; 4. PP 61 Tahun 2010 ; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013	1 Memahami Peraturan keterbukaan informasi 2 Memahami prosedur permohonan informasi 3 D3/S1 Komputer 4 S1 Komunikasi 5 S1 Hukum	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATAT DAN PENDATAAN :	
	– Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya tanggapan tertulis atas dari Atasan PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari permohonan Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			■				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		■				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		

4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
Drs.KHOLID, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19650130 199203 1 005