

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sunan Muria No. 9 Kudus 59313 (0291) 438713
E-mail : kominfo@kuduskab.go.id

Nomor SOP

067/17/18.01/2022

Tanggal Pembuatan

2 November 2021

Tanggal Revisi

20 Juni 2022

Tanggal Efektif

1 Juli 2022

Disahkan oleh

Pt. KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Sekretaris,

DWI YUSI SASEPTI, S.Sos, MM
NIP. 19740919 199303 2 002

Judul SOP

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. UU No 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Informasi Publik
2. Memahami Teknis Penyusunan Daftar Informasi
3. S1 Komputer
4. S1 Komunikasi

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Publik

Peralatan/perlengkapan

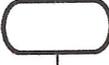
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikuasai dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Kudus dalam hardcopy dan softcopy				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta setiap saat	DIDP	
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 Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DDIP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	