

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA KABUPATEN KENDAL</p>				<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr><td>Tgl Pembuatan</td><td>1 Februari 2022</td></tr> <tr><td>Tgl Revisi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Tgl Efektif</td><td>-</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Dinas Kominfo</td></tr> <tr><td>Nama SOP</td><td>Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</td></tr> </table>		Nomor SOP		Tgl Pembuatan	1 Februari 2022	Tgl Revisi	-	Tgl Efektif	-	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kominfo	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Nomor SOP																	
Tgl Pembuatan	1 Februari 2022																
Tgl Revisi	-																
Tgl Efektif	-																
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kominfo																
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik																
Dasar Hukum :		KUALIFIKASI PELAKSANA															
1 Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 4 Perbub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasiin Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIP 															
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik		<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet 															
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN															
- Apabila Penyusunan DIP ini terlambat dibuat maka publikasi DIP selanjutnya akan terhambat		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy 															
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		PENDUKUNG		KETERANGAN											
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan		Waktu	Output									
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan masing-masing komponen di masing-masing OPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke 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 hard dan softcopy. Format Pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Kendal			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. PerKI No.1 Tahun 2010 5. PerKI No.1 Tahun 2017 6. PerKI No 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan OPD											
2	Mengklasifikasikan 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 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. PP 61 Tahun 2010 4. PerKI No.1 Tahun 2010 5. PerKI No.1 Tahun 2017 6. PerKI No 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya											
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi 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	DIP											
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan Rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan										
5	Penolakan disertai alasan dapat mengajukan keberatan melalui atasan PPID, KI, PN, MA			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Adanya konten DIP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah											

