

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Jl. Soekarno Hatta Kendal

Telp 0294-384353

Email : diskominfo@kendalkab.go.id , Website : diskominfo.kendalkab.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	000.8.3.3/13.SOP/DISKOMINFO
	Tanggal Pembuatan	01-Februari-2022
	Tanggal Revisi	13-November-2025 - 01
	Tanggal Pengesahan	13-November-2025
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>ARDHI PRASETIYO, S.STP, M.M</u> Pembina Tingkat I NIP : 198109252000121001	
Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3. Mengetahui tugas dan Fungsi prosedur penyusunan DIDP	
4. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2015 tentang tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik		
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik		
6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran	
	2. Komputer	
	3. Jaringan Internet	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Penyusunan DIP ini terlambat dibuat maka publikasi DIP selanjutnya akan terhambat	1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi 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		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		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.				Komputer, Alat Tulis Kantor		DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi				Mengadakan Rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIP		Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengumumkan kepada masyarakat melalui website, kanal media sosial dll.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah		Adanya konten DIP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

