PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BOJONEGORO

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	Nomor SOP	188/7.3/KEP/412.213/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
	Tanggal Revisi	24 Februari 2025
	Tanggal Efektif	26 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro
	Judul SOP	**SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro**

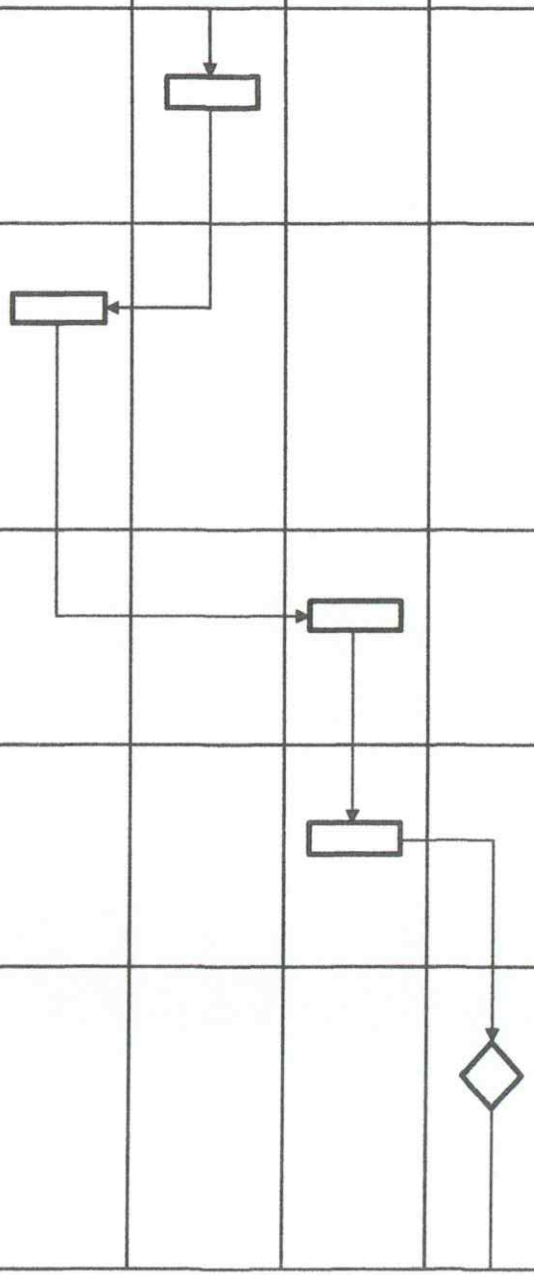
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017 10. Perbub. 44 Tahun 2021	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOJONEGORO
SELAKU KETUA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN BOJONEGORO
NOMOR : 188/7.3/412.213/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain: berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai.	Mulai				Formulir Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Perangkat Daerah	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draf DIDP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan dan melaporkannya kepada Atasan PPID SKPD					Draf DIDP PPID SKPD	3 hari kerja	- Draft DIDP PPID SKPD yang terklasifikasi - Draf Daftar Informasi yang Dikecualikan	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengetahui dan menyetujui Draft DIDP yang telah diklasifikasi beserta Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama.					- Draft DIDP PPID SKPD yang terklasifikasi - Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Draft akhir DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan PPID SKPD	
4	Menyerahkan Draft DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama.					Draft akhir DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan PPID SKPD	1 hari kerja	Draft akhir DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	Draft DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan diserahkan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy).
5	Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP), sementara Daftar Informasi yang Dikecualikan ditetapkan melalui Uji Konsekuensi.					Draft akhir DIDP dan Daftar Informasi yang Dikecualikan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	2 hari kerja	- Surat Penetapan DIDP - Lampiran DIDP Kabupaten Bojonegoro	SOP Uji Konsekuensi dibuat terpisah
6	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) kepada Atasan PPID Utama.					- Surat Penetapan DIDP - Lampiran DIDP Kabupaten Bojonegoro	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIDP - Lampiran DIDP Kabupaten Bojonegoro	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIDP, dapat ditetapkan melalui SK.
7	Menerima laporan hasil penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dan memerintahkan PPID Utama untuk menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID SKPD.					- Nota Dinas Laporan Penetapan DIDP - Lampiran DIDP Kabupaten Bojonegoro	1 hari kerja	- Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan dan mengumumkan DIDP - DIDP Kabupaten Bojonegoro	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyimpan DIDP dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIDP melalui website/ sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID SKPD.					- Disposisi/Surat Perintah - DIDP Kabupaten Bojonegoro - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIDP Kabupaten Bojonegoro - Konten DIDP di website atau sarana informasi lainnya	
9	Menerima dan menyimpan salinan DIDP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui website/sarana informasi resmi lainnya yang dikelola oleh masing-masing SKPD.	Selesai				- Arsip DIDP Kabupaten Bojonegoro - Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIDP Kabupaten Bojonegoro - Konten DIDP di website atau sarana informasi lainnya	

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

Ir. HERI WIDODO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670719 199703 1 005