



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP : 900/2162
TGL PEMBUATAN : 10 Juni 2021
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 10 Juni 2021
DISAHKAN OLEH :

**KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN DEMAK**

Sri Kun Wahyuningsih, SH
SRI KUN WAHYUNINGSIH, SH
NIP. 19630808 198703 2 011

NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
2. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP

KETERIKATAN :

1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
2. Penyusunan Open Data

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/Rencana Keja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hardcopy dan softcopy.				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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	
2.	PPID Pembantu Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Utama.				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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	PPID Utama Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan 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 untuk dikonsultasikan dengan atasan PPID sebelum ditetapkan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi, atasan PPID memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kab. Demak	