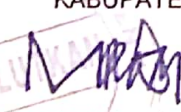




PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	01.02.3.1
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Maret 2021
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK  MOHAMAD FATHKUROKHMAN, SH. M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19690908 199603 1 007	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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 2020 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 Pengklarifikasi Informasi Publik.	1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP
KETERKAITAN:	PERLATAN/PERLENGKAPAN:
1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 2. Penyusunan Open Data	1. Lembar kerja /Rencana Kerja Anggaran 2. KAK 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAPATAN:
Apabila penyusunan DIDP ini terkambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualifikasi 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 viral 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 mengklarifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 diklarifikasi kebenarannya	
3.	PPID utama mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi 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 DIP	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.				Webset dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh badan publik di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Demak	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP website resmi PPID utama Pemerintah Kabupaten Demak	