



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DESA SUMBEREJO KECAMATAN MRANGGEN**

NOMOR SOP : SUMBEREJO / PPID / 01
TGL PEMBUATAN : 22 MEI 2023
TGL REVISI : 22 MEI 2023
TGL EFEKTIF : 22 MEI 2023
DISAHKAN OLEH :

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA SUMBEREJO KED. MRANGGEN KAB. DEMAK


KAMBALI
SEKRETARIS DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

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 PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDDP

KETERIKATAN :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

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 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 diklasifikasi 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 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				Mengadakan rapat bersama	Setelah DIDP	Surat Keputusan	Setelah DIDP ditetapkan,

	untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat.					dengan PPIID Utama dan PPIID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Terkumpul dari PPIID Pembantu	DIDP yang diandatangani oleh Atasan PPIID	jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPIID Utama Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Demak.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPIID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPIID Utama Pemerintahan Daerah Kab. Demak.	