



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK


DINAS PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK**






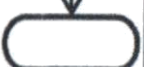
DINAS PARIWISATA

Jl. Sultan Fatah No. 53 Demak Telp.& Fax. (0291)685530
<http://www.pariwisata.demakkab.go.id>
email : dinparta@demakkab.go.id

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 17 April 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 17 April 2017 |
| | Di sahkan oleh |  |
| Judul SOP | Penyusunan Daftar Informasi Publik | |

| DASAR HUKUM | Kualifikasi pelaksana |
|---|--|
| 1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Memahami Tugas pokok : 1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang pengaduan Masyarakat 2. Memahami tentang layanan pariwisata 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| Informasi Pariwisata | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer 4. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilakukan maka informasi publik akan terhambat | 1 Informasi Publik dikumpulkan dari bidang 2 Diumumkan melalui Website OPD |

Penyusunan Daftar Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|--|---|--|--|--------------|--|-----|
| | | Petugas Teknis | Kasubag Program & Keu | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan Koordinasi dan konsolidasi dengan bidang-bidang dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi |  | | | | | Form daftar informasi publik | 5 hari kerja | Form daftar informasi yang dikuasai | |
| 2. | Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi | |  | | | | Form daftar informasi publik yang dikuasai | 1 hari kerja | Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan | |
| 4. | Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft daftar informasi yang dikecualikan untuk masing-masing bidang | | Tidak |  | | | Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan | 3 hari kerja | Usulan Daftar Informasi Hasil Uji Kosekuensi | |
| 5. | melakukan perbaikan dan koreksi atas draft usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi | | | |  | | Usulan Daftar Informasi Hasil Uji Kosekuensi | 2 hari kerja | Daftar Informasi Publik hasil uji konsekuensi | |
| 4. | mengesahkan daftar informasi publik | | | | |  | Draft Final | 1 jam | Dokumen final disetujui | |
| 6. | Menyampaikan Daftar Informasi Publik kepada PPID Kabupaten |  | | | | | Dokumen final ditandatangani | 1 hari kerja | Laporan | |

KEPALA DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN DEMAK

 RUDI SANTOSA, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19590515 198303 1 020