



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**DINAS PARIWISATA**

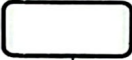
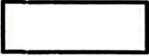

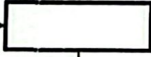
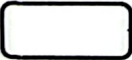
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**  
**2026**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</b> <b>DINAS PARIWISATA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK  Dra. ENDAH CAHYA RINI, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196809031993022001
Judul SOP	<b>AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK</b>	

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki kemampuan pengkajian informasi publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Mengetahui fungsi dan peran tim pertimbangan pelayanan informasi
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata		
4	Perda Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah		
5	Pergub No. 43 Tahun 2023 atau Pergub No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 6 Tahun 2012		
6	Regulasi ini mengatur mekanisme dan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Jawa Tengah.  Perda Kab. Demak No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1.	SOP Pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik	1	Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	2	Daftar Informasi Publik
		3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila uji konsekuensi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan berdampak negatif terhadap proses penyusunan daftar informasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Demak		1. Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	

SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Tim Pelayanan	Ketua Tim	PPID Pelaksana	Kelengkapan		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyusunan Daftar Informasi Publik yang akan dipublikasikan				Daftar Informasi Publik	Setiap saat	Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait.				1. Surat undangan pertemuan 2. Diskusi forum komunikasi	Setiap saat	Informasi Publik	
3	Melakukan sortir data atau informasi yang dimohon diterima apa tidak diterima				Catatan hasil sortir data dan informasi	Setiap saat	Informasi Publik	
4	Admin PPID atau tim pelayanan terkait menyampaikan daftar informasi atau informasi publik ke PLID				Daftar Informasi Publik	Setiap saat	Informasi Publik	