






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


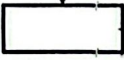
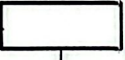
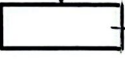
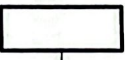
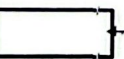
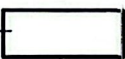
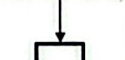
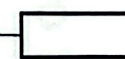
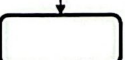
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PELAYANAN DATA 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>PENYUSUNAN PELAYANAN DATA INFORMASI PUBLIK</b>	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki Kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi publik
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata	3	Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIP
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 Regulasi ini mengatur mekanisme dan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Jawa Tengah.		
6	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		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1.	Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1	Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2.	Penyusunan Romantik dan Meta Data	2	KAK
		3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila penyusunan DIP terlambat, maka publik DIDP se		1. Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	

SOP Penyusunan Pelayanan Data Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Kab. Demak	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikuasai meliputi jenis dokumen. Penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hard copy dan soft copy.				UU No.14 Tahun .2008 UU No.25 Tahun 2009 UU No.10 Tahun 2009 PP No.16 Tahun 2012 Pergub No.43 Tahun 2023 Perda No.10 Tahun 2024	Secara berkala, Serta merta, dan Setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan publik di lingkungan pemerintah Kab.Demak	
2	PPID Pelaksana mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Kab.Demak				UU No.14 Tahun .2008 UU No.25 Tahun 2009 UU No.10 Tahun 2009 PP No.16 Tahun 2012 Pergub No.43 Tahun 2023 Perda No.10 Tahun 2024	Secara berkala, Serta merta, dan Setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	PPID Kabupaten mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi 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 Kabupaten dan PPID Pelaksana untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat		 		Mengadakan rapat bersama dengan PPID Kabupaten Demak dan PPID Pelaksana untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka dibuat SK untuk diperbarui dan ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Kabupaten Demak Pemerintah Kabupaten Demak maupun, melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh badan publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Terpublikasinya DIDP di website resmi PPID Kab.Demak	