



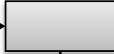









**SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN</b>	Nomor SOP	SOP/04-PPID/2022
	Tgl. Pembuatan	1-Feb-21
	Tgl. Revisi	4-Jan-22
	Tgl. Efektif	4-Jan-22
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GROBOGAN</b>  <b><u>PRADANA SETYAWAN, S.PT, MP</u></b> <b>NIP. 19760626 200501 1 011</b>
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP) DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Klasifikasi Pelaksana</b>
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 Perbup No 25 Tahun 2015 5 Perki 1 Tahun 2021	Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya Memahami jenis dan klasifikasi informasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Informasi	1. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Rekapitulasi/ daftar informasi publik dari SKPD dan Unit Kerja	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundangan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menyusun Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkup SKPD masing-masing					1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	1 - 3 hari	DIDP SKPD yang telah dikumpulkan	Informasi publik disusun berdasarkan klasifikasi informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh daftar informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat dan jenis informasi dan dokumentasi publik					1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	1- 3 hari	Rancangan DIDP	
3	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan dengan Agenda Pembahasan Penyusunan DIDP					Undangan rapat, dan kelengkapan rapat	1-3 hari	Tanda terima undangan rapat dan bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan yang dipimpin oleh Atasan PPID dengan Agenda Pembahasan Penyusunan DIDP					Bahan Rapat Berupa DIDP dari PPID Pembantu	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim Pertimbangan hadir forum 50%+1
5	Menetapkan DIDP					Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	1-3 hari	Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
6	Mengunggah DIDP ke website resmi <a href="http://www.disperindag.grobogan.go.id">www.disperindag.grobogan.go.id</a> maupun melalui sarana informasi lainnya dan menyampaikan SK Tim Pertimbangan tentang DIDP yang telah ditetapkan kepada PPID Pembantu untuk ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Disperindag</li> <li>- Surat Pengantar dan SK Tim Pertimbangan atas DIDP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya kontenDIDP di website resmi Disperindag</li> <li>- Tanda terima surat</li> </ul>	
7	PPID Utama dan PPID Pembantu bersama-sama mendokumentasikan informasi publik di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Informasi Publik</li> <li>- Tempat penyimpanan arsip</li> </ul>	1- 3 hari	Informasi publik di dokumentasikan	