



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	481.6/464.1.14
	Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Dinas permades SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos., M.A.P. NIP. 19720620 199203 1 002
	Judul SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;	1. Memahami tata cara pelayanan informasi publik 2. Berkompeten dalam bidang teknologi dan informasi 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka ruang pertemuan/layanan) 2. Komputer dengan jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri 2. Data/dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.	Mulai			- UU No 14 Tahun 2008; - Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2021; - Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				- UU No 14 Tahun 2008; - Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				DIP yang telah diklasifikasi	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan Atasan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana serta tim untuk Menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Karanganyar maupun melalui sarana informasi lainnya.	Selesai			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di website PPID Pemerintah Kabupaten Karanganyar	