



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP          | 481.6/462.1.14                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan  | 10 Maret 2025                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan | 10 Maret 2025                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh :    | Kepala Dispermades<br><br>SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos., M.A.P.<br>NIP. 19720620 199203 1 002 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                         |                    | SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                |                    | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                      |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi; |                    | 1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Informasi Publik<br>2. Memahami jenis-jenis informasi publik                                                                              |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                |                    | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi atas Informasi yang Dikecualikan<br>3. SOP Pelayanan Informasi Publik<br>4. SOP Penanganan Keberatan Informasi                                                |                    | 1. Media / Perlengkapan Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, pertemuan/layanan)<br>2. Komputer dengan jaringan internet<br>3. Alat Tulis Kantor                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                    | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                   |
| Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam menetapkan pengumuman informasi publik                                                                                                                   |                    | 1. Setiap informasi dan dokumentasi yang akan diumumkan menjadi informasi publik harus dicatat dan diarsipkan.<br>2. Data/dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual)    |

**PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

| NO | Uraian Prosedur                                                                                 | PELAKSANA      |         |             | MUTU BAKU                                                          |               |                                                                    | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                 | Pelaksana PPID | PPID    | Atasan PPID | KELENGKAPAN                                                        | WAKTU         | OUTPUT                                                             |     |
| 1  | Menghimpun informasi dan dokumentasi yang akan diumumkan sebagai informasi publik.              | Mulai          |         |             | Informasi dan Dokumentasi yang akan diumumkan                      | 10 hari kerja | Informasi dan Dokumentasi yang sudah lengkap                       |     |
| 2  | Mengecek informasi yang akan diinformasikan kepada publik sudah sesuai dengan ketentuan. akan   |                |         |             | Informasi dan Dokumentasi yang sudah lengkap                       | 1 hari kerja  | Informasi dan Dokumentasi yang akan diumumkan yang sudah dicek     |     |
| 3  | Menyetujui informasi yang akan diinformasikan kepada publik. akan                               |                | Tidak   |             | Informasi dan Dokumentasi yang akan diumumkan yang sudah dicek     | 3 hari kerja  | Informasi dan Dokumentasi yang akan diumumkan yang telah disetujui |     |
| 4  | Memproduksi konten informasi dan dokumentasi yang akan diumumkan                                |                |         |             | Informasi dan Dokumentasi yang akan diumumkan yang telah disetujui | 3 hari kerja  | Konten informasi publik yang akan diumumkan                        |     |
| 5  | Menyetujui konten informasi dan dokumentasi yang telah dibuat oleh PPID untuk kemudian diunggah |                | Tidak   |             | Konten informasi publik yang akan diumumkan                        | 1 hari kerja  | Konten informasi publik yang siap diumumkan                        |     |
| 6  | Mendistribusikan/melakukan pengiriman dan dokumentasi/arsip DIP                                 |                | Selesai |             | Konten informasi publik yang siap diumumkan                        | 1 hari kerja  | Konten informasi publik yang sudah                                 |     |