



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	481.6/464.2.14
	Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Dispermades  SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos., M.A.P. NIP. 19720620 199203 1 002
	Judul SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN 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 public 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	Mulai			- Surat Form Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Form daftar informasi yang dikuasai	
2	Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi				- Form daftar informasi yang dikuasai.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
4	Melakukan Konsultasi dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/ Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi .				Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	
5	Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Provinsi/Atasan PPID				Daftar Publik Informasi	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Daftar Informasi Publik	
6	Distribusi/pengiriman dan dokumentasi/arsip DIP				Daftar Publik Informasi		Daftar Informasi Publik yang sudah dikirim dan diarsip	