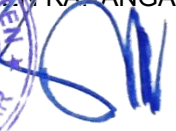




**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	000.8.3.3/18.26 TAHUN 2025
Tanggal pembuatan	30 Maret 2022
Tanggal revisi	15 Januari 2025
Tanggal pengesahan	20 Januari 2025
Disahkan oleh	PPID Kabupaten Karanganyar KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ISNAINUR AZIZ, S.Kom</u> Pembina Tk. I NIP. 197802102005011016
Nama 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 : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 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)

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		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.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End([Selesai]) </pre>			- 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 mengidentifikasinya 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 <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> 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	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Karanganyar maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID Pemerintah Kabupaten Karanganyar	