
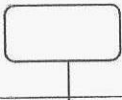
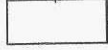

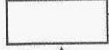




**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 18.14 TAHUN 2025
Tanggal pembuatan	5 April 2018
Tanggal revisi	13 Januari 2025
Tanggal pengesahan	20 Januari 2025
Disahkan oleh	PPID Kabupaten Karanganyar (disahkan oleh Ka Diskominfo) KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR  NISNAN NUR AZIZ, S.Kom Peminda Tk. I NIP. 197802102005011016
Nama 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; 4.	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. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi				- Surat - Form Daftar Informasi Publik	10 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasai	
2. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi				Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	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	3 hari kerja	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	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5. Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Provinsi/Atasan PPID				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6. Distribusi/pengiriman dan dokumentasi/arsip DIP				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang sudah dikirim dan diarsip	

Selesai