



**PEMERINTAH
KABUPATEN
KARANGANYAR**

Nomor SOP	000.8.3.3/18.16 TAHUN 2025
Tanggal pembuatan	30 Maret 2022
Tanggal revisi	14 Januari 2025
Tanggal pengesahan	20 Januari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR  ISNAN NUR AZIZ, S.Kom Pembina Tk. I NIP. 197802102005011016
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang dan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPerki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan tentang Keterbukaan Informasi PublikMemiliki Kemampuan dalam Hal Pelayanan Informasi PublikMemiliki Pengetahuan tentang Jenis Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan DIPSOP Pengumuman Informasi PublikSOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	<ol style="list-style-type: none">Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka)Komputer dengan jaringan internetAlat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam mendokumentasikan informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Setiap informasi dan dokumentasi publik yang akan didokumentasikan harus dicatat dan diarsipkan.

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyediakan Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) yang akan didokumentasikan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Process </pre>			Data-data Informasi Publik dari Bidang/Seksi	10 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
2. Menghimpun Informasi Publik yang akan didokumentasikan.				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dihimpun	
3. Menyetujui Informasi Publik yang akan didokumentasikan.				Daftar Informasi Publik yang telah dihimpun	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui untuk didokumentasikan	
4. Mendokumentasikan Informasi Publik di arsip.				Daftar Informasi Publik yang telah disetujui untuk didokumentasikan	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang siap didokumentasikan	