



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

PPID PEMBANTU BKPSDM

Nomor SOP	487/001.22/2020
Tanggal Dibuat	3 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Februari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris BKPSDM selaku PPID Pembantu
Judul SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Komisi Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;4. Peraturan Komisi Informasi No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Eselon III.a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik Informatika
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. PPID Utama2. PPID Pembantu seluruh OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Surat menyurat2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, faximili, Whatsapp, SMS surat, tatap muka)3. Komputer dengan jaringan internet4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	PPID Pembantu	Bidang Pengolahan Data & Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan & Dokumentasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait, berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	Mulai						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. Tim PPID Pembantu BKPSDM dan Atasan PPID Pembantu 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 Tim PPID Utama 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 Atasan PPID dan atau PPID Utama serta Daftar Informasi Publik yang sudah disahkan didokumentasikan dan dipublikasikan						Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	

SEKRETARIS BKPSDM KABUPATEN KARANGANYAR
 SELAKU
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
 TTD

DWI AMPERAWATI, S.IP., M.Si.