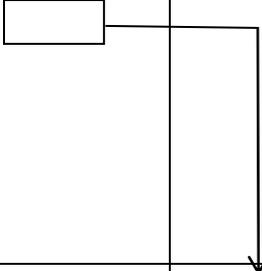
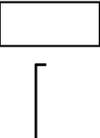


## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MATESIH

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	11 November 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	11 November 2020
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH
	Nama SOP	<b>SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;</li> <li>4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID Pembantu</li> <li>2. PPID Pembantu</li> <li>3. Tim PPID Kecamatan Matesih</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>2. SOP Koordinasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi</li> <li>4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi</li> <li>5. SOP SMS Center/ SAPAMAS</li> <li>6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat</li> <li>2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka)</li> <li>3. Komputer dengan jaringan internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi				UU No 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No tahun 2013	Secara berkala, Serta Merta dan Setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Komponen	
2. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang di kuasai dan kategori informasi				UU No 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No tahun 2013	Secara berkala, Serta Merta dan Setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi Kebenarnya	
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	Daftar Informasi Publik	
4. Melakukan Konsultasi dengan PPID Pusat maupun Tim Asistensi/ Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi		Daftar Informasi Publik	
5. Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat/Atasan PPID				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	

**CAMAT MATESIH**

**ARDIANSYAH. S.STP.,MM**

Pembina

NIP. 19790709 199810 1 002