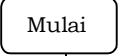
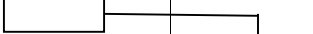
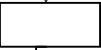
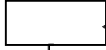





**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	PPID Pembantu BPBD
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR 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 KIP; Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk SOP Koordinasi SOP Pengelolaan Teknologi Informasi SOP Pelayanan Sengketa Informasi SOP SMS Center/ SAPAMAS SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> Surat menyurat Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) Komputer dengan jaringan internet Alat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

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					10 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasa	
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 Pusat 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 Pusat/Atasan PPID				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	

Kepala Sekretariat BPBD
selaku
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) Pembantu BPBD

Suwardi Aris Indriyatmoko, SE,MM.