



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP : 056/002.0/SOP/2/2019
 Tanggal Pembuatan : 04 April 2019
 Tanggal Revisi :
 Disahkan Oleh : Kepala DPUPR
 Kabupaten Karanganyar
DPUPR
 EDHY SRIYATNO, S.T., M.T.
 NIP. 19600323 198703 1 007

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nmotr 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Atasan PPID Pembantu 2. PPID Pembantu 3. Tim PPID DPUPR
Keterkaitan	Tim PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Peralatan / Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Alamari / Rak dokumen 7. Ordner / File organizer
Peringatan	Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID DPUPR dan dikonsultasikan ke PPID Utama
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi			- UU No.14 Tahun 2018; - Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013	Secara berkala	Terkumpulnya informasi dan dokumentasi	
2	Mengklarifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi			- UU No.14 Tahun 2018; - Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013	Secara berkala	Terklarifikasinya informasi dan dokumentasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			Alat tulis kantor	Secara berkala serta	Konsep Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik			Konsep DIP	1 hari	Surat Keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
5	Mengumumkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik			Surat Keputusan DIP	60 Menit	Adanya konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID Pembantu	