

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 000.8.3.3 / 78.27 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INFORMASI

	KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78.27 Tahun 2023
		Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2021
		Tanggal Revisi : 29 Desember 2021
		Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
		Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat
		Nama dan TTD : CAMAT KEBAKKRAMAT
		 JOKO SUTRISNO, S.H., M.M NIP. 19680305 199003 1 010
Nama SOP : Penyusunan Informasi		
Dasar Hukum :		
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;		
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8);		
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);		
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;		
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat		
Keterkaitan :		
1. SOP Surat Masuk ;		
2. SOP Surat Keluar.		
3. SOP Keterbukaan Informasi		
Peringatan :		
1. Apabila penyusunan informasi tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami aturan yang berlaku		
2. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer		
3. Memiliki kemampuan analisis data		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;		
2. Komputer;		
3. Jaringan Internet		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waku	Output	
Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Surat kordinasi	1 Hari	Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
Mengkordinasikan pebulikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang Berkala, Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
Memperbaharui informasi publik secara berkala.					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	