

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2/31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR PPID PELAKSANA BKPSDM	Nomor SOP	000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM  Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M. NIP. 19770915 199602 2 001
	Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. S1, S2 diutamakan Sosial Politik 2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik Informatika
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. PPID Utama 2. PPID Pelaksana seluruh OPD		1. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, faximile, Whatsaap, tatap muka) 2. ATK

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 Pelaksana	Bidang Pengolahan Data & Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan & Dokumentasi Informasi	Atasan PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait, berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi							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 Pelaksana BKPSDM dan Atasan PPID Pelaksana 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						Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	