

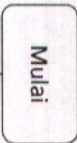
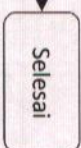


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	: 500.12.18.1 / 03 / 509 / 2025
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Eselon III a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	2 Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi	3 Analis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sosial Politik, Statistik, Teknik Informatika
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi	
5 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	1 Surat menyurat
2 SOP Koordinasi	2 Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, faks, SMS, surat, tatap muka)
3 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi	3 Komputer dengan jaringan internet
4 SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	4 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	1 Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
	PPID Utama	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
	1	2	3	4	5	6	7	8
1 Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 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						1 hari kerja	Draf usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikuasai	
3 Melakukan uji konsekuensi terhadap draf Daftar Informasi yang Dikecualikan						3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
4 Melakukan konsultasi dengan PPID Pusat maupun Tim Asistensi/ Konsultasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5 Mengesahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat/ Atasan PPID						1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	