



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	03 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan  Ir. SITI MAISYARACH, M.Si. NIP. 19640525 198912 2 001
Nama SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;4. Perki Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Eselon IIIa, S1, S2 diutamakan Sosial Politik2. Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika3. Analis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sosial Politik, Statistik, Teknik Informatika
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Koordinasi3. SOP Pelayanan Sengketa Informasi4. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Surat Menyurat2. Media Komunikasi (Telepon, Website, Media Sosial, Fax, SMS, Surat, Tatap Muka)3. Komputer dengan Jaringan Internet4. 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">1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	Mulai				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.	Melakukan uji konsekuensi terhadap draft Daftar Informasi yang Dikecualikan				Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan 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.	Mengesahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat/Atasan PPID			Selesai	Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	