



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

PPID Pembantu BPBD

Nama SOP

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;
3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik
2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk
2. SOP Koordinasi
3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi
4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi
5. SOP SMS Center/ SAPAMAS
6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial

Peralatan / Perlengkapan

1. Surat menyurat
2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka)
3. Komputer dengan jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--|--|---------------|-------------|-------------|--|------------------------------------|--|--|
| | PPID Utama | PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perangkat daerah terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([SELESAI]) </pre> | | | | 10 hari kerja | Form daftar informasi yang dikuasa | | |
| 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 yang 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. Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat/Atasan PPID | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik | |

Kepala Sekretariat BPBD
selaku
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) Pembantu BPBD

Suwardi Aris Indriyatmoko, SE,MM.