

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 800/ 30.1.26.17 / I / 2023
TANGGAL : 02 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

SEKSI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 800 / 30.1.26.17 / I / 2023

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Januari 2023

Disahkan Oleh : Camat Jenawi

Nama dan TTD


SOEKARTO, SP, MM
NIP.19710315 199703 1 009

Nama SOP : Penyusunan Informasi

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan&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 Kab.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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pelayanan

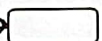
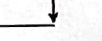
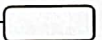
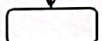
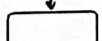
Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. DPA

Peringatan :

1. Apabila penanganan aduan masyarakat tidak di kelola maka aduan masyarakat tidak tertangani dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bidang pengelolaan layanan informasi	Petugas dokumentasi	PPID pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Up Date Kopetensi Informasi Publik dan Serta Merta.								
2	Mengkoordinasikan Pengumpulan Infomasi Publik yang Berkala Serta Merta.					Surat Koordinasi	1 Hari	Disposisi	
3	Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Mengklasifikasi Jenis Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta.					Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5	Mengkoordinasikan Peblukasi Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
6	Memberikan Persetujuan Publikasi Informasi Publik yang Berkala dan serta Merta					Dokumen	60 Menit	Dokumen	