

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 800 / 55 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021

---

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN INFORMASI



# KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 800 / 21 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2021

Tanggal Revisi : 31 Desember 2021

Tanggal Efektif : 01 Januari 2022

Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat

Nama dan TTD :

  
SRIONO BUDI SANTOSO, S.SOS, M.Si  
NIP: 19700721 199003 1 005

**Nama SOP : Penyusunan Informasi**

### Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen PAN dan RB 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 Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan 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 Kabupaten.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;
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat

### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan analisis data

### Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Keterbukaan Informasi

### Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer;
3. Jaringan Internet

### Peringatan :

1. Apabila penyusunan informasi tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal

### Pencatatan dan Pendataan

**SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waku	Output	
Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Surat kordinasi	1 Hari	Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
Mengkordinasikan pebulikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang Berkala, Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
Memperbaharui informasi publik secara berkala.					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

CAMAT KEBAKKRAMAT



SRIONO BUDI SANTOSO, S.SOS, M.Si

Pembina

NIP. 19700721 199003 1 005