SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN NGARGOYOSO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **KECAMATAN NGARGOYOSO** | Nomor SOP |  |
| Tanggal pembuatan | 17 JANUARI 2022 |
| Tanggal revisi |  |
| Tanggal pengesahan | 17 JANUARI 2022 |
| Disahkan oleh | CAMAT NGARGOYOSO |
| Nama SOP | **SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK** |
|  | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 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 | 1. Atasan PPID Pembantu 2. PPID Pembantu 3. Tim PPID Kecamatan Ngargoyoso | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| 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 | 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 | Mulai | | |  | |  | Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24 ) | Secara berkala, Serta Merta dan Setiap saat | DID yang telah dikumpulkan dari Komponen |  |
| 2. | Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang di kuasai dan kategori informasi |  | | |  |  |  | UU No 14  Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi No 1  tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No  tahun 2013 | Secara berkala, Serta Merta dan Setiap saat | DIP yang telah diklasifikasi Kebenarnya |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | | |
| 3. | Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan |  | | | | |  | Draft usulan daftar Informasi yang terbuka dan  yang dikecualikan | Secara berkala, Serta Merta dan Setiap saat | Daftar Informasi Publik |  |
| 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 |  | Daftar Informasi Publik |  |
| 5. | Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Pusat/Atasan PPID |  | | | | | SELEsai | Daftar Informasi Publik |  | Daftar Informasi Publik |  |

**CAMAT NGARGOYOSO**

**WAHYU AGUS PRAMONO**