



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nomor SOP          |   |
| Tanggal pembuatan  | April 2021                                    |
| Tanggal revisi     |   |
| Tanggal pengesahan | April 2021                                    |
| Disahkan oleh      | PPID Pembantu Diskominfo                      |
| Nama SOP           | <b>SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b> |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;<br>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;<br>4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;<br>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | 1. Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik<br>2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika                     |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| 1. SOP Surat masuk<br>2. SOP Koordinasi<br>3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi<br>4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi<br>5. SOP SMS Center/ SAPAMAS<br>6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial  | 1. Surat menyurat<br>2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka)<br>3. Komputer dengan jaringan internet<br>4. Alat Tulis Kantor   |
| Peringatan :<br>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi   | Pencatatan dan Pendataan :<br>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      |               |             |  | 10 hari kerja | Form daftar informasi yang dikuasa                               |            |
| 2. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang di kuasai 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  |            |

Kasi Persandian dan Keamanan Jaringan DISKOMINFO  
selaku  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) Pembantu DISKOMINFO

HANIF SETYO WIBOWO,S.Kom.