

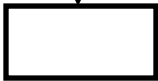



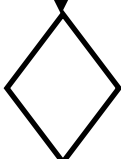


FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DI SAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi - Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu Berkomunikasi dengan baik - Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim - Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka penyimpulan Data dan Informasi Publik				Alat tulis Lcd/proyektor Komputer/laptop	1 hari	Hasil rapat notulen	
2.	Mengumpulkan data dan informasi Publik yang di butuhkan dari semua OPD				Form daftar Informasi yang di kuasai	15 hari kerja	Draf usulan daftar informasi publik	
3.	Melakukan klarifikasi data yang telah terkumpul berdasarkan kategori informasi				Draf usulan daftar informasi publik	3 hari kerja	Draft usulan daftar Informasi publik yang terbuka dan yang dikecualikan	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi terhadap draft daftar informasi yang dikecualikan				Draft usulan daftar Informasi publik yang terbuka dan yang dikecualikan	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik hasil Uji Konsekuensi	
5.	Melakukan Konsultasi dengan atasan PPID maupun konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi				Usulan Daftar Informasi publik hasil Uji Konsekuensi	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
6.	Mengesahkan Daftar Informasi Publik dan mendokumentasikan nya				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang telah di sahkan	