



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR**

**PPID PEMBANTU BKPSDM**

Nomor SOP	487/002.22/2020
Tanggal Dibuat	3 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Februari 2020
Disahkan Oleh	Sekretaris BKPSDM selaku PPID Pembantu
Judul SOP	<b>SOP Pelayanan Permohonan Informasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Komisi Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;</li><li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eselon III.a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik</li><li>2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik Informatika</li><li>3. Pelayanan Informasi, SLTA,D3-S1 semua jurusan</li><li>4. Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-Si diutamakan teknik informatika</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Utama</li><li>2. PPID Pembantu seluruh OPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat menyurat</li><li>2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, faximili, Whatsapp, SMS surat, tatap muka)</li><li>3. Komputer dengan jaringan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Admin *Pemohon	PPID Pembantu	Bidang Pengolahan Data & Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan & Dokumentasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Permohonan Informasi Masuk						1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2. Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Admin memberikan surat pemberitahuan tertulis yang ditandatangani PPID Pembantu						Permohonan, kelengkapannya dan DIP	1 hari kerja	Permohonan di proses/ tidak di proses	
3. Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada Bidang penguasa informasi/ dokumentasi.						Permohonan informasi	3 hari kerja	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada Perangkat Daerah (PD)	

4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Bidang terkait, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai Admin memberikan surat pemberitahuan yang ditandatangani PPID Pembantu					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama
5.	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan / Uji konsekuensi dari Tim PPID Pembantu BKPSDM					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak
6.	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Bidang penguasa informasi/dokumentasi tersebut					Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik
7.	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Pembantu					Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik
8.	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan informasi publik	30	Salinan informasi publik
9.	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Draft Pemberitahuan tertulis
10.	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Pemberitahuan tertulis
11.	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Tanda terima salinan informasi publik

SEKRETARIS BKPSDM KABUPATEN KARANGANYAR  
SELAKU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

TTD

**DWI AMPERAWATI, S.IP., M.Si.**