



DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor SOP	:	800/SK/001.11/1/2020
Tgl. Pembuatan	:	6 Januari 2020
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	s/d Januari 2021
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARANGANYAR
		 SUNDORO, SH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19610512 198812 1 001

Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis;
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien;
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;
5. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. Rak Dokumen
7. File Organizer

PERINGATAN

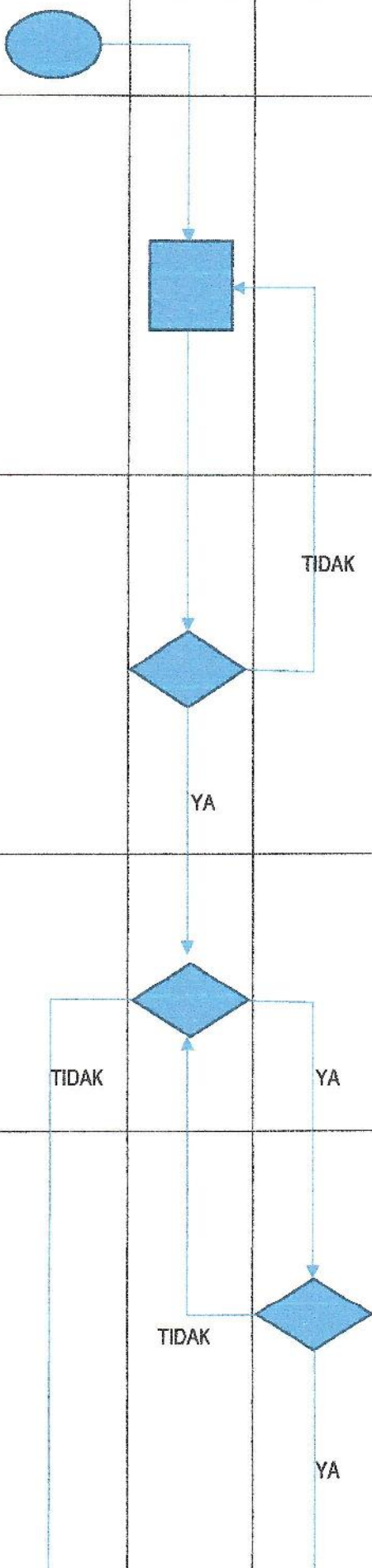
PENCATATAN DAN PENDATAAN










Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila pelayanan menjadi terhambat

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Permohonan Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2.	Menerima permohonan informasi melalui email dan tatap muka. Petugas mengarahkan pemohon terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 Menit	Tanda terima permohonan	
3.	Memverifikasi identitas pemohon					ATK, Form	5 Menit	Laporan penerimaan permohonan	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4.	Memverifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau yang dikecualikan					ATK, DIP	15 Menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5.	Keputusan permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 Menit	Disposisi permohonan / keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID Pembantu, jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim



									secretariat / belum termuat dalam DIP
6.	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung						1 Jam	Form permohonan	PPID
7.	Menyiapkan informasi publik yang diminta						7 Hari	Laporan progres	Tim Pendukung
8.	Menerima dan verifikasi data						30 Menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melaporkan ke PPID Pembantu hasil pengumpulan informasi publik							Laporan pengumpulan data	
	Menyetujui atau menolai hasil pengumpulan informasi publik							Surat pengantar PPID Pembantu beserta lampiran data informasi publik	
9.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil informasi						30 Menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID Pembantu
	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi diterima
10.	Permintaan informasi ditolak					Telepon, HP	3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
11.	Menerima informasi publik					Telepon, HP	3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	