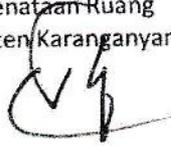


<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KARANGANYAR</b>	Nomor SOP	: 001/2018 / SOP / 1 / 2018
	Tgl Pembuatan	: 22 Januari 2018
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	: s/d Januari 2019
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar  EDHY SRIYATNO, ST., MT. Pembina Tk. I NIP. 19600323 198703 1 007
Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang - undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi publik;</li> <li>2. Menguasai peraturan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik;</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Aalat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Catatan</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Alamari / Rak dokumen</li> <li>7. Ordner / File organizer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi public akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi public					ATK, Form	5 Menit	Lembar Formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas mengarahkan pemohon terlebih dahulu membuka website.					ATK, Form	5 Menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon, yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri					ATK, Form	5 Menit	Laporan penerimaan permohonan	Tim sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau yang dikecualikan					ATK, DIP	15 Menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka pemohon 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 Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung						1 Jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta						7 hari (maks)	Laporan Proges	Tim Pendukung
8	Menerima dan verifikasi data						30 Menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melaporke PPID Pembantu hasil pengumpulan informasi publik							Laporan pengumpulan data	
	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan informasi publik							Surat pengantar PPID Pembantu beserta lampiran data informasi public	
9	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan 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 public					Telepon, HP	3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	