



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2024
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi 5 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tetntang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1 Eselon III.a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik 2 Analisis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik Informatika 3 Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Koordinasi 3 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 4 SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	1 Surat menyurat 2 Media Komunikasi (telepon, <i>website</i> , media sosial, faks, surat, tatap muka) 3 Komputer dengan jaringan internet 4 Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	1 Setiap proses pelayanan informasi, pemohon wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri 2 Petugas Pelayanan mencatat dalam Register Pelayanan Informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan /Front Office	Admin PPID	PPID Pembantu	Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan informasi masuk, pencatatan	<pre> graph LR Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> R1[] R1 --> D2{ } </pre>				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> ; 2. Fotokopi atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untk pemoohn informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi atau <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Admin PPID memberikan surat pemberitahuan tertulis					Permohonan, kelengkapannya dan DIP	1 hari	Permohonan diproses/ tidak diproses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada Bidang Teknis yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui Kepala OPD/Atasan PPID Pembantu					Permohonan informasi	1 hari	Surat PPID Pembantu tentang permintaan informasi kepada Bidang Teknis melalui Kepala OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai, memberikan surat pemberitahuan kepada PPID Pembantu					Surat PPID Pembantu tentang permintaan informasi kepada Bidang Teknis yang menguasai informasi/ dokumentasi	1 hari	Surat jawaban dari Bidang Teknis atas permintaan informasi PPID Pembantu	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	PPID Pembantu menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekwensi, apabila memang diperlukan adanya Uji Konsekuensi, PPID Pembantu wajib mengundang PPID Utama dan yang terkait dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi dimkasud					Surat jawaban dari Bidang Teknis atas permintaan informasi PPID Pembantu	1 hari	Keputusan memerlukan Uji Konsekuensi atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Bidang Teknis yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui Kepala OPD/Atasan PPID Pembantu					Surat permintaan informasi publik dari PPID Pembantu	1 hari	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Pembantu					Salinan informasi publik	1 hari	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan informasi publik	1 hari	Salinan informasi publik	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draf pemberitahuan tertulis	1 hari	Draf pemberitahuan tertulis	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	1 hari	Pemberitahuan tertulis	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	Selesai				Pemberitahuan tertulis, tanda terima salinan informasi publik	1 hari	Tanda terima salinan informasi publik	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



ZULFIKAR HADIDH, S.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199903 1 009