

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN**

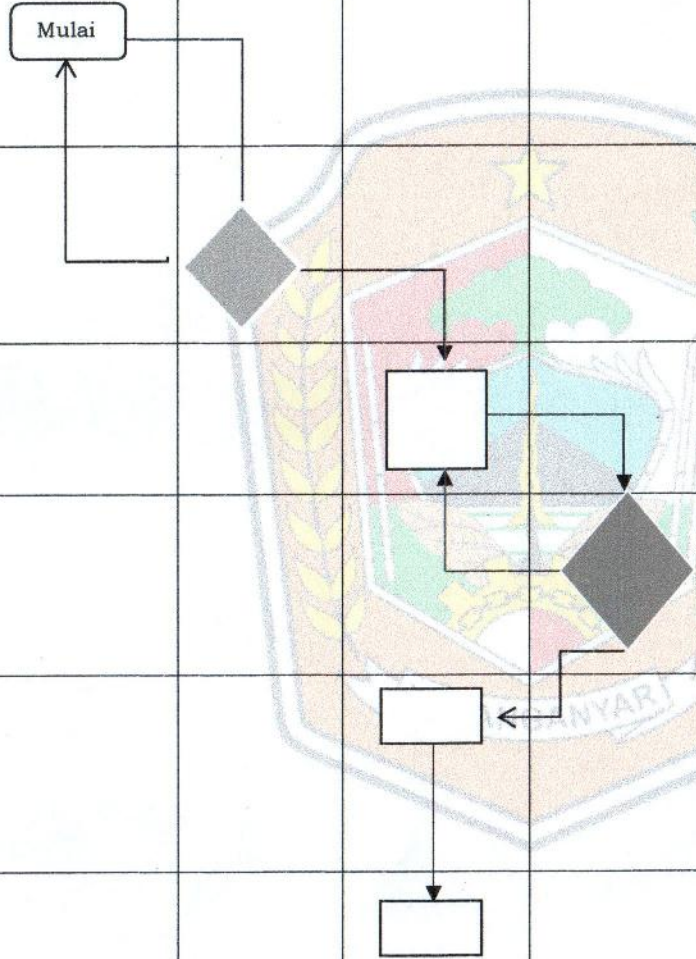


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

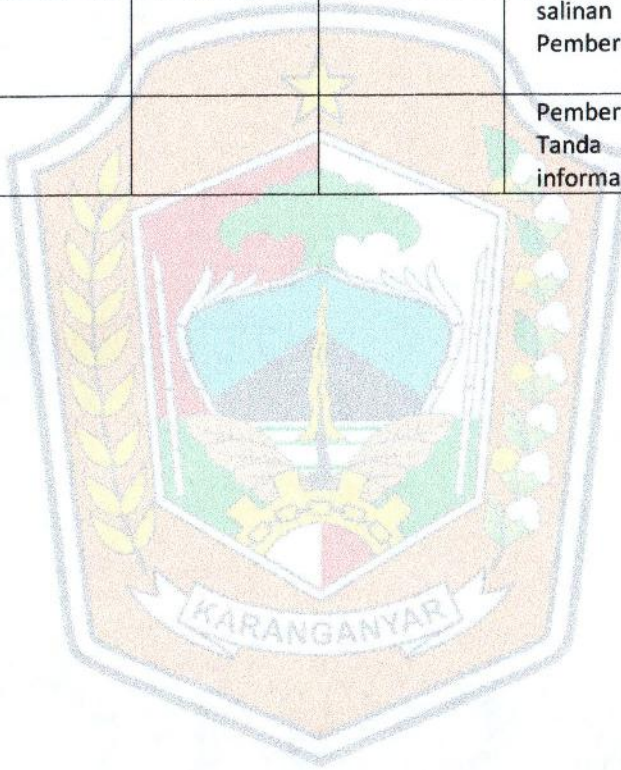
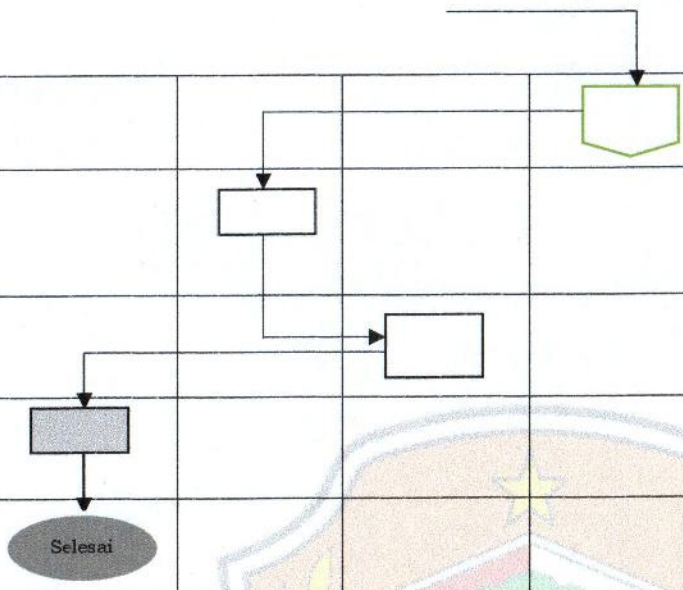
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	/SOP.PIP /I/ 2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Karanganyar</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SITI MAISYARUCH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640525 198912 2 001</p>
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Koordinasi 3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 4. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat tulis kantor
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri 2. Petugas Pelayanan mencatat dalam Register Pelayanan Informasi

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
	Petugas Pelayanan/ Front Office	Admin PPID	PPID Pembantu	Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Permohonan informasi masuk, pencatatan					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 di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Admin PPID memberikan surat pemberitahuan tertulis					Permohonan, kelengkapannya dan DIP	1 hari	Permohonan di proses/ tidak di proses	
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	
5. PPID Pembantu menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekuensi, 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				Draft Pemberitahuan tertulis	1 hari	Draft Pemberitahuan tertulis	
10.	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon				salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	1 hari	Pemberitahuan tertulis	
11.	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	1 hari	Tanda terima salinan informasi publik	



Kepala Dinas
Pertanian, Pangan dan Perikanan
Kabupaten Karanganyar

Ir. SITI MAISYAROEH, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640525 198912 2 001