

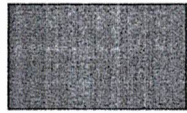






**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

 <p align="center">BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p>	NOMOR SOP	: 900 / 86 . 4 / 10 / 2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Badan keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar</p>  <p align="center">Drs. SUMARNO, M.Si NIP.19590702 198102 1 004</p>
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu 4. Tim PPID Badan Keuangan Daerah 	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Tim PPID Badan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Komputer PC / Laptop 6. Printer 7. Ruang Pelayanan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Badan Keuangan Daerah	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID Diskominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i>,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi jika dari perseorangan, bagi pemohon yang berasal dari Lembaga / Organisasi wajib menyertakan Fotocopy atau scan akta notaris Lembaga / Organisasi.</p>	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) serta Akta Notaris Lembaga / Organisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID Pembantu meminta kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	