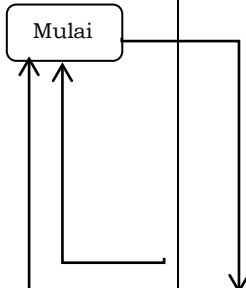
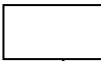
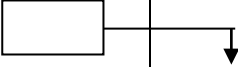
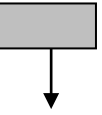
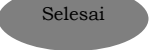


 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KABUPATEN KARANGANYAR HARTONO, S.Sos., M.M.
	Nama SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kualifikasi Pelaksana 1. Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik 2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika 3. Pelayanan Informasi, SLTA,D3-S1 semua jurusan 4. Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-Si diutamakan teknik informatika
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk 2. SOP Koordinasi 3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi 5. SOP SMS Center/ SAPAMAS 6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	Peralatan / Perlengkapan 1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Petugas Pelayanan/Front Office	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Permohonan informasi masuk					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 Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/ tidak di proses	
3.	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu.					Permohonan informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada Perangkat Daerah (PD)	
4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5.	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	

6.	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu				Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik	
7.	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama				Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik	
8.	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis				Salinan informasi publik	30	Salinan informasi publik	
9.	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis				Draft Pemberitahuan tertulis	15	Draft Pemberitahuan tertulis	
10.	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon				salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Pemberitahuan tertulis	
11.	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Tanda terima salinan informasi publik	

SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU
KABUPATEN KARANGANYAR

Hartono, S.Sos., M.M.