


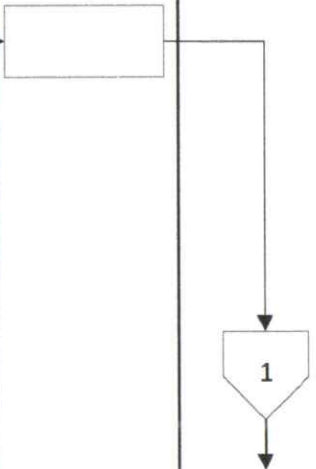


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
SATPOL PP KABUPATEN KARANGANYAR**

 SATPOL PP KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Senin, 24 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Senin, 24 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH		 Kepala SATPOL PP Kabupaten Karanganyar YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M. NIP. 19720125 199203 1 004
NAMA SOP			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1. Pemohon Informasi 2. Petugas Pelayanan 3. PPID dan PPID Pelaksana 4. Tim PPID SATPOL PP	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Tim PPID SATPOL PP Kabupaten Karanganyar		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 6. Komputer/Laptop 7. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID SATPOL PP Kabupaten Karanganyar		Di simpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID dan PPID Pelaksana	Tim PPID Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(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	10 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
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 bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	15 Menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, pada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud pada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari ditetapkan oleh Perangkat Daerah</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR



YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19720125 199203 1 004