

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

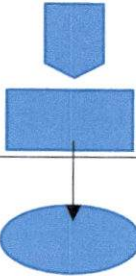
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN	Nomor SOP	000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M NIP. 19770915 199602 2 001
Judul SOP		Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Pendidikan minimal S1 2. Mengetahui aturan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan laptop dengan baik dan lancar 4. Mempunyai integritas
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. ASN se-Kabupaten Karanganyar 3. Warga Masyarakat		1. Aturan Perundang - Undangan 2. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin *Pemohon	PPID Pembantu	Bidang Pengolahan Data & Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan & Dokumentasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	
1.	Permohonan Informasi Masuk	<pre>graph TD; A([Oval]) --> B{Diamond}; B --> A; B --> C[Hexagon];</pre>				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 diproses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Admin memberikan surat pemberitahuan tertulis yang ditandatangani PPID Pembantu		N	Y		Permohonan, kelengkapannya dan DIP	1 hari kerja	Permohonan di proses/ tidak di proses	

3.	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada Bidang penguasa informasi/ dokumentasi.						Permohonan informasi	3 hari kerja	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada Perangkat Daerah (PD)	
4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Bidang terkait, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai Admin memberikan surat pemberitahuan yang ditandatangani PPID Pembantu						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 PPID Pembantu BKPSDM						Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6.	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Bidang penguasa informasi/ dokumentasi tersebut						Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik	
7.	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Pembantu						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	