

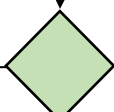
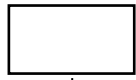
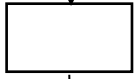
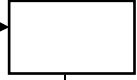
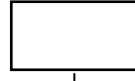


**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 4. Perki Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Eselon III.a 2. Pengolah Data dan Dokumentasi 3. Pelayanan Informasi 4. Pengelolaan Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP DIP 2. SOP Pelayanan Publik	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 : Setiap proses pelayanan informasi, pemohon wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

Uraian Prosedur		Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan /Front Office	Petugas Informasi	Bidang Penguasa Informasi/ Dokumenta -si	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Permohonan informasi masuk	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision --> Start Decision --> Box[] Box --> PPID[] </pre>				1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 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 Petugas Pelayanan memberikan Surat Pemberitahuan Tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan kelengkapan dan DIP		Permohonan diproses/tidak diproses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta kepada bidang penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi		Surat PPID Pembantu tentang permintaan informasi kepada bidang	

4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari bidang penguasa informasi/dokumentasi, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai Petugas Informasi memberikan Surat Pemberitahuan melalui Petugas Layanan.					Surat PPID Pembantu tentang permintaan informasi kepada bidang		Surat jawaban bidang atas permintaan informasi PPID Pembantu	
5	Menganalisa informasi					Surat jawaban bidang atas permintaan informasi PPID Pembantu			
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu								
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada Atasan PPID Pembantu					Salinan Informasi Publik		Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan Informasi Publik		Salinan Informasi Publik	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft pemberitahuan tertlis		Draft pemberitahuan tertlis	

10	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada pemohon					Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis		Pemberitahuan tertulis	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima Salinan informasi publik		Tanda terima Salinan informasi publik	

SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARANGANYAR

THERESIA HERAWATI, S.Sos
NIP. 19701128 199703 2 003



**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 4. Perki Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Eselon III.a 2. Pengolah Data dan Dokumentasi 3. Pelayanan Informasi 4. Pengelolaan Teknologi Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Publik	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 : Setiap proses pelayanan informasi, pemohon wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

Uraian Prosedur		Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	Mulai			10 hari kerja	Form daftar informasi yang dikuasa	
2	Melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi			Form daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3	Melakukan uji konsekuensi terhadap draft informasi yang dikecualikan			Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Hasil Uji Konsekuensi	
4	Melakukan konsultasi dengan PPID Utama maupun Tim Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi Hasil Uji Konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi			Usulan Daftar Informasi Hasil Uji Konsekuensi	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Mensahkan Daftar Informasi Publik serta menyampaikan kepada PPID Utama		Selesai	Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	

SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARANGANYAR

THERESIA HERAWATI, S.Sos
NIP. 19701128 199703 2 003