

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

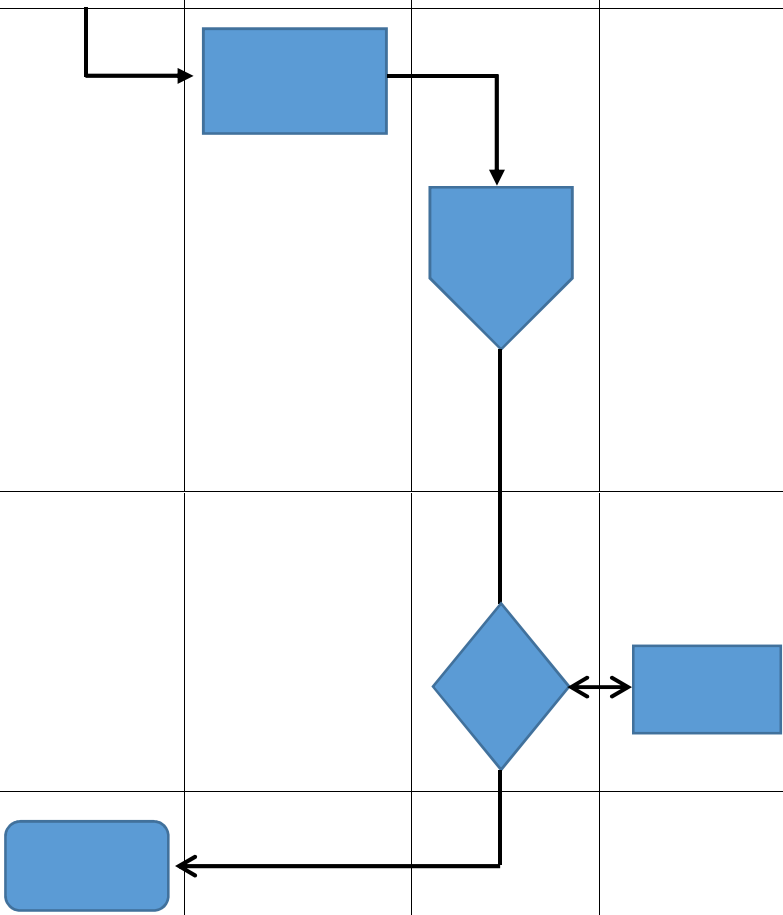


DINAS PERHUBUNGAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	: 800 / 017. II / I / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Januari 2019
TANGGAL REVISI	: -
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Karanganyar SUNDORO, SH, M.Si 196105121988121001
NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri no 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah daerah; 3. Perki No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi publik; 4. Perki No 1 Tahun 2013 Tentang prosedur Penyelesaian sengketa Informasi publik; dan 5. Peraturan bupati karanganyar No 24 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Pemohon Informasi 2. Petugas Pelayanan Informasi 3. PPID Pembantu 4. Tim PPID DISHUB PKP
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Tim PPID Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer (PC) / Laptop 6. Printer 7. Ruang Pelayanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Dinas Perhubungan Perumahan dan Kawasan Permukiman	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.					(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 jika dari perseorangan, bagi pemohon yang berasal dari Lembaga / Organisasi wajib menyertakan Fotocopy atau scan akta notaris Lembaga / Organisasi.	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 Diskominfo	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	