






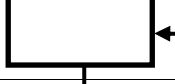

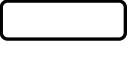
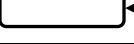


A. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL Pengesahan	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon informasi	Bag.registrasi PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Petugas Penyedia Informasi				ATK, Form	15 menit	Lembar formulir yang terisi	
2.	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung				ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3.	Memverifikasi kelengkapan data pemohon dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri				ATK, Form	1 har kerja	Kelengkapan dan kesesuaian data dalam formulir	Jika data pemohon tidak lengkap maka pemohon wajib melengkapi
4.	Melakukan proses verifikasi apakah informasi yang di minta termasuk informasi terbuka atau di kecualikan				ATK, DIP	2 hari kerja	Disposisi permohonan /keputusan penolakan	Jika informasi yang di minta masuk dalam DIP yang di kecualikan maka permohonan di tolak
5.	Menyiapkan Informasi publik yang di minta bagian registrasi PPID				ATK, DIP	2 hari kerja	DIP yang di minta	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang di minta tidak di kecualikan atau belum termuat dalam DIP
7.	Menerima dan verifikasi data dari PPID				ATK, DIP	1 hari kerja	Datfar informasi	
8.	Menyerahkan informasi kepada pemohon				HP, internet	1x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
9.	Permohonan Informasi di tolak				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
10.	Menerima informasi publik yang di minta				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	