**SOPPELAYANANPERMOHONANINFORMASIPUBLIK**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEKRETARIAT DAERAH  KABUPATEN KARANGANYAR | NOMORSOP | : |
| TANGGALPEMBUATAN | : |
| TANGGALREVISI | : |
| TANGGALEFEKTIF | : |
| DISAHKANOLEH | Sekretaris Daerah  Kabupaten Karanganyar  Drs. SAMSI, M.Si  NIP. 19581207 198503 1 010 |
| NAMA SOP | Pelayanan Permohonan Informasi Publik |
| DASARHUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. | 1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu 4. Tim PPID Utama | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| Tim PPID Sekretariat Daerah | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | 1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. Ruang Pelayanan |
| PERINGATAN: | PENCATATANDANPENDATAAN: | |
| Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Sekretariat Daerah dan Tim PPIDUtama | -Disimpandalambentuk*softcopy*dan*hardcopy* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Pendukung | | | | | Keterangan |
| Pemohon  Informasi | Petugas Layanan Informasi | | PPID Pembantu | Tim PPID Setda | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. |  |  | |  |  | * 1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*,   2. Fotocopy atau scan identitas diri(NIK)daripemohoninformasi 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 Setda | 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 sudahterdapat di*website* 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 *Hardcopy* dan *softcopy* | 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 *hardcopy* dan*softcopy* |  |
| 3 | PPID Pembantu meminta kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudahtermasukdalamDIP. |  | |  |  |  | DIP yang  Telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah | 10( sepuluh)  Hari kerja sejak permohonan informasi diterima olehP PID | | | 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 |  |