


**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
KECAMATAN MATESIH**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	11 November 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	11 November 2020
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH
	Nama SOP	<b>SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu 4. Tim PPID Kecamatan Matesih
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Tim PPID Kecamatan Matesih	1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 6. Printer 7. Ruangan Pelayanan
Peringatan : Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Matesih	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu		Output	
1. Permohonan informasi masuk					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. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh Meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung di unduh pemohon						Data tersimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk harcopy dan softcopy	
3. PPID Pembantu Menerima Kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP						DIP yang ditetapkan oleh Komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4. Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan						Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

**CAMAT MATESIH**

**ARDIANSYAH. S.STP.,MM**

Pembina

NIP. 19790709 199810 1 002