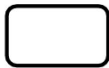
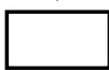
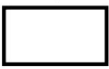
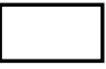

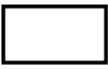

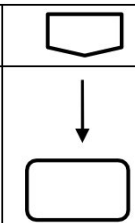


Lampiran II : Keputusan Camat Tasikmadu
 Nomor : 503/28/IX/2022
 Tanggal : 5 September 2022

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN TASIKMADU Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Faks. 495027 Kode Pos 57761</p>	Nomor SOP	02/ SOP/TSMD/IX/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	Disahkan oleh	<p>CAMAT TASIKMADU</p> <p>JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004</p>
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag Umpeg	PPID Pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID Pembantu b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kecamatan Karanganyar atau Kabupaten Karanganyar, maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima
								

								
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta (hardcopy/softcopy)	30 menit	Surat pemberitahuan	<p>c. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)</p> <p>d. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan</p>