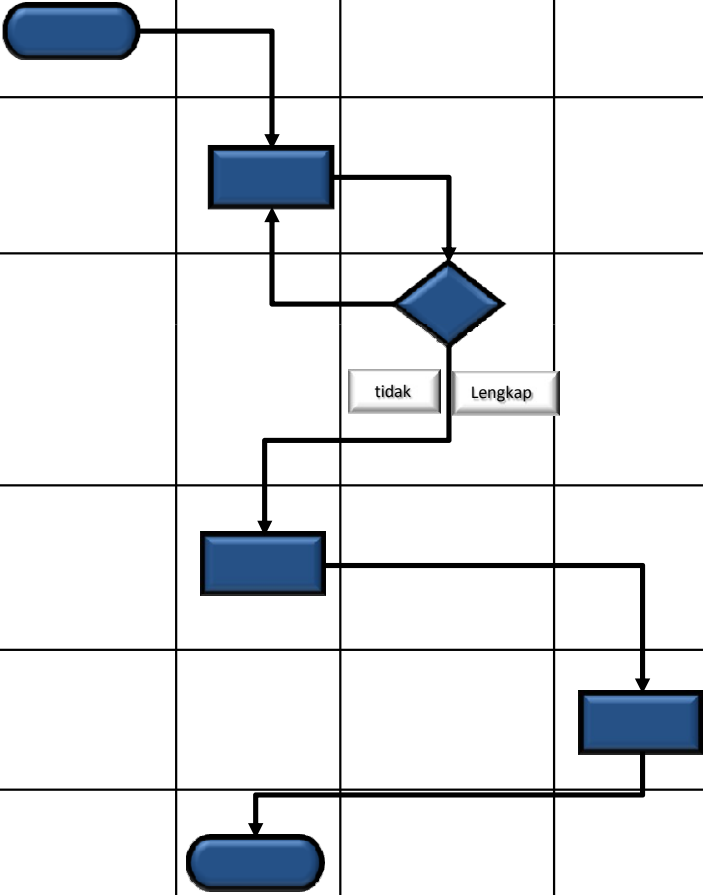


Lampiran IV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 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:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelayanan Informasi tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola data dan klarifikasi informasi	Sekretaris	PPID Pelaksana	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik dan dokumentasi					Buku register Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik	2 Hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun/merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data Informasi Publik dan dokumen kegiatan	1 Hari	Draf laporan tahunan	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik	1 Hari	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID Pelaksana	Apabila ada kekurangan data di kembalikan Pengelola data dan Klasifikasi Informasi Untuk di revisi
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID Pelaksana	1 Hari	Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID	
6.	Menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID	1 Hari	Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID yang sudah di Tandatangani	
	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik				Surat Pengantar dn Laporan Tahunan PPID yang sudah lengkap	1 Hari	Laporan PPID Tahunan berupa Hardcopy dan File PDF		
		KEGIATAN MULAI DAN AKHIR	KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN			KEGIATAN EKSEKUSI	ARAH KEGIATAN		