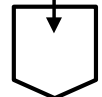
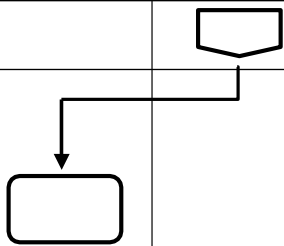




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

NOMOR SOP	22/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT JUMAPOLO HARYANTO, S.E, M.AP Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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	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 Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	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.	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	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi nistrasi umum	Kasi Yanum	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email / dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat masuk/email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah di register dan sudah di disposisi Camat	
2.	Mencatat identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh kasi Yanum	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang diminta sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan atau yang tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik				1. Nomor pendaftaran 2. Fprm surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan c. Penyampaian huruf a dan b diutamakan menggunakan email

								
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari	Surat pemberitahuan	a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penolakan permohonan b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampaian kurang dari 17 hari kerja