



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DATANG
LANGSUNG**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO SUWARDYO S.H. PEMBINA / W.a
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

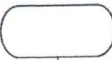
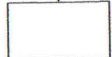
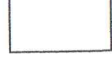
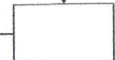
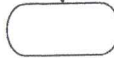
1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN

Jika SOP pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.

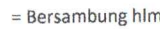
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik
2. Formulir permohonan informasi wajib diisi
3. Daftar Informasi yang dikecualikan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	3 Menit	Formulir permohonan informasi publik	
2	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	3 Menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	5 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	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	c. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) d. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses