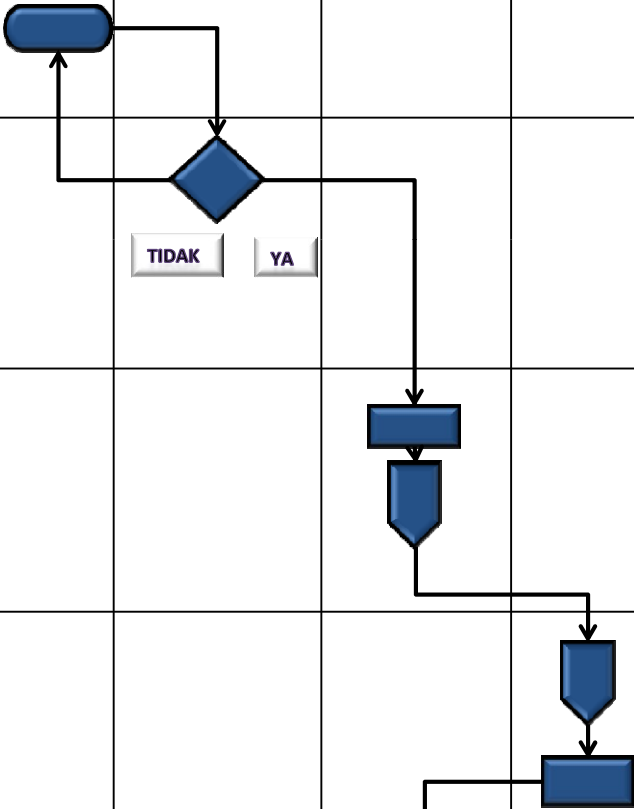


Lampiran I : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 1
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP.19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
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 tugas dan fungsi 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 Surat Keluar 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. Buku Tamu 5. Formulir Permohonan Informasi Publik
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Persyaratan tidak lengkap maka proses dapat dihentikan sampai persyaratan dilengkapi.		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 4. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DATANG LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi Pengisian formulir Permintaan Informasi					Formulir Permintaan Informasi	10 menit	1. Formulir permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	
2.	Memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik Memberi nomor register dan Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor register sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik					Buku register Permintaan Informasi Publik Harddisk lokal komputer atau Harddisk drive	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi Arsip Permohonan Informasi	Apabila Informasi termasuk Informasi yang di kecualikan, permohonan tidak diterima. Dikembalikan kepada Pemohon.
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi untuk di sampaikan kepada PPID Pelaksana					Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	
5.	Proses validasi terhadap Informasi yang diminta					Sumber informasi yang diminta pemohon	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	deposisi untuk melakukan pemberitahuan melalui kontak terdaftar kepada pemohon	

