

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3\23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK (SOP) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

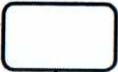
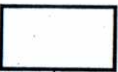
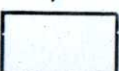
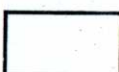
Website : www.jenawi.karanganyar.go.id E-mail : karangkcc.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794
Alamat : Jl. Raya Balong - Stagen Km.1 Karanganyar Telp/Fax (0271) 8961336

Lampiran IV : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / YANUM / 4 / 2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 ARDIANSAT, S.S.T.P., M.M. Pembeina Tk.I NIP. 19700709 199810 1 002
Nama 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. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 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
		Pengadm Umum	Kasi Yanum	PPID Pelaksana	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun/merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pelaksana	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID pelaksana	
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID Pelaksana	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengantar dan membaca laporan					Draft surat pengantarbeserta laporan tahunan layanan PPID pelaksana	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditandatangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	