



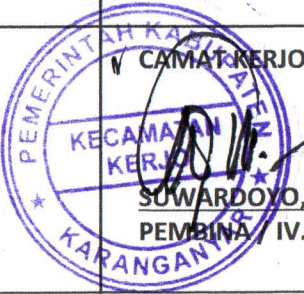
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI YANG TIDAK
DATANG LANGSUNG**

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 / IV.a
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Tidak 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 Masuk
SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

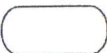
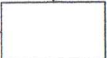
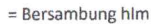
1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

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		Output	Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Memberikan formulir permohonan informasi publik melalui surat / email / dan memproses sebagaimana SOP 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 dimohon sesuai formulir yang telah diisi	60 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 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	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
		 = Mulai/Berakhir	 = Proses	 = Pengambil Keputusan	 = Bersambung him	 = Alur Proses		