

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)
PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK YANG TIDAK DATANG
LANGSUNG**

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

Website : www.kemendagri.go.id E-mail : keper@kemendagri.go.id Kode Pos 22704

Alamat : Jl. Raya Batang - Sragen Km 1 Karanganyar Tengah (0271) 8001330

LANGSUNG

PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK YANG LIDAK DATANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KESAMATAN JENAWI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

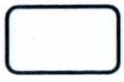
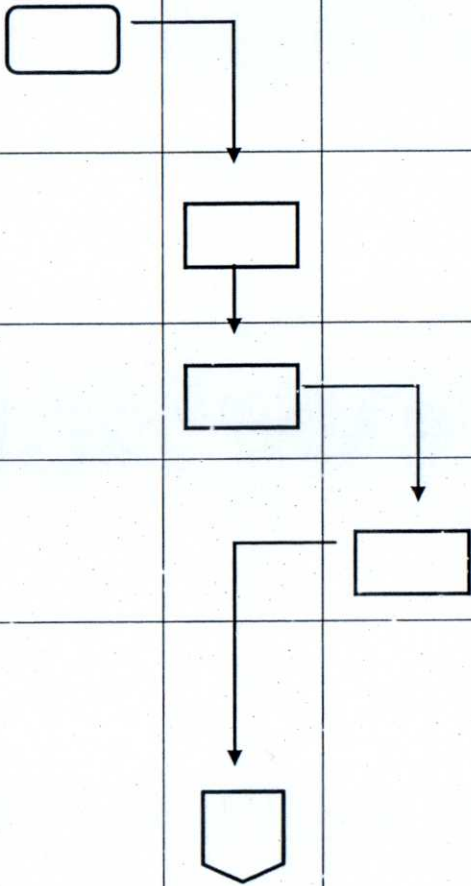
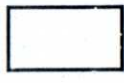
LANGSUNG : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.8.3.3\53 TAHUN 2024
TEMPAT : KABUPATEN CIMAEN JENAWI

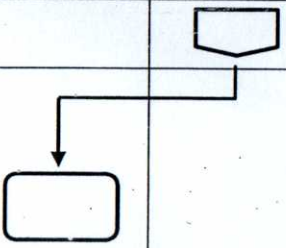
Lampiran II : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / YANUM / 2 / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I 790709 199810 1 002
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. 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
		Pengadmi nistrasi umum	Kasi Yanu m	PPID Pelaksana	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 Pelaksana 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 pelaksana maka waktu penyampaian kurang dari 17 hari kerja