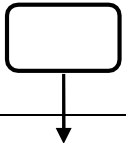
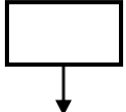


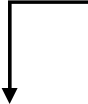





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**KECAMATAN JUMAPOLO**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR <b>KECAMATAN JUMAPOLO</b>	NOMOR SOP	21/SOP/JMPL/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	 <b>HARYANTO, S.E, M.AP</b> Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang</li> <li>3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan</li> <li>4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data</li> <li>3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li> <li>5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Komputer dengan koneksi internet</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li> <li>3. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li> <li>4. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li> </ol>	

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	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID Pembantu</li> <li>b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kecamatan Tawangmangu atau Kabupaten Karanganyar, maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut</li> </ul>
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