

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN NOMOR : 067/ 17/Kpts-CRAHT/2023 TANGGAL 10 JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN TAHUN 2023  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	067/ 17/CRAHT/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN AGNES DHENI ARNAS SSTP MM NIP. 199204152012061001
Dasar Hukum 1. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
	Penanggung jawab	Kasi Pelayanan
Keterkaitan 1. SOP SURAT KELUAR	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Petatausahaan
	Peralatan/perengkapan	1. Buku Register 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait dilingkungan Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan	Pencatatan dan pendataan	Surat sudah tercatat di buku register surat masuk

Prosedur : Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kantor Camat Ranah Ampel
Hulu Tapan Tahun 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PATEN DAN PPID	Admin PPID	Kasi Pelayanan	Admin PPID	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Pelayanan Dari Pemohon					1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat (Fc KTP, Formulir/Informasi/Surat Aduan)	5 menit	Berkas Pemohon
						2. Permohonan Informasi Publik (Fc KTP, Formulir Permohonan)		
2	Verifikasi dan Validasi Berkas					1. Pengembalian Berkas Bila Tidak Lengkap 2. Berkas diproses bila lengkap	15 Menit	Berkas dikembalikan/ Berkas diproses
3	Persetujuan dan Penandatanganan Berkas oleh Camat					Berkas yang telah ditandatangani oleh Camat	5 Menit	Berkas yang telah ditandatangani oleh Camat
4	Pencatatan dalam buku register					Berkas yang telah dicatat dalam buku register	3 menit	Berkas yang telah dicatat dalam buku register
5	Penyerahan Berkas Kepada Pemohon					Berkas siap diterima oleh Pemohon	1 menit	Berkas siap diterima oleh Pemohon

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf	Menerima Surat masuk dari Instansi lain, menggandakan surat masuk untuk diarsipkan dan memberi Lembar disposisi serta mengagendakan Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk dan meneruskannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Sekcam untuk didisposisi	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sekcam	Meneliti surat yang akan diteruskan ke Camat	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
3	Camat	Mendisposisikan surat sesuai tujuan Surat ke Kasi/ Kasubbag	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah didisposisikan
4	Sekcam	Menerima Surat yang sudah disposisi camat dan menyerahkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk sudah didisposisikan
5	Kasubbag Umum	Mendistribusikan Surat masuk sesuai disposisi serta mengarsipkan surat masuk	Surat Masuk dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Sudah terdistribusi sesuai dengan tujuan.

Pasar Beriang, 10 Januari 2023
CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN

AGNES DHENO ARNAS, SSTP, MM
NIP. 199204152012061001