PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. P. Diponegoro No. 8 Wonosobo Kode Pos 56311
Telepon/Faksimile (0286) 321050
Laman bappeda.wonosobokab.go.id, Pos-el: bappedakab.wsb@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Jl. P. Diponegoro No. 8 Wonosobo Kode Pos 56311

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2026
	TANGGAL	10 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO Drs. TONO PRIHATONO Pembina Utama Muda I NIP. 197402111993031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 53)	1. Pendidikan minimal SLTA / sederajat 2. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register 5. Lembar Pengendalian 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Berkas-berkas terkait pekerjaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	Koordinator	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan/keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan cara : 1. Datang ke kantor Bappeda di Gerai Pelayanan Publik dan mengisi formulir permohonan keberatan informasi publik dengan menyertakan fotocopy KTP	Mulai				Berkas permohonan meliputi: 1. Formulir permohonan Pengajuan/Keberatan Informasi;	1 hari kerja	Dokumen formulir permohonan yang terisi dengan sesuai.	
2	Melakukan Registrasi/Agenda formulir pengajuan keberatan informasi dan menyampaikan kepada Koordinator/Penanggung Jawab					Formulir permohonan yang terisi dengan benar.	1 hari kerja	1. Formulir permohonan yang sudah diregistrasi;	
3	Memeriksa Formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memerintahkan Koordinator untuk menjawab permohonan keberatan informasi					1. Formulir permohonan yang sudah diregistrasi; 2. Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi kepada Koordinator	
4	Koordinator memenuhi atau menolak permintaan dari pemohon					Disposisi dari Penanggung Jawab	1 hari kerja	Memberikan surat pemenuhan atau penolakan permintaan dari	
5	Memberikan informasi yang diminta kepada pemohon, mengagendakan surat keluar					Surat Pemenuhan atau penolakan permintaan dari pemohon	1 hari kerja	Nomor agenda surat keluar	
6	Menerima hasil permohonan	Selesai				Surat Pemenuhan atau penolakan permintaan			
						Pengajuan Permohonan/ Keberatan informasi	5 hari kerja		

Menyetujui :
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Drs. TONO PRIHATONO
Pembina Utama Muda I NIP. 197402111993031001