




**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. P. Diponegoro No. 8 Wonosobo

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dasar di bidang teknologi informasi 2. Memahami tentang tata kelola informasi publik 3. Memahami tentang tata cara pelayanan informasi publik 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Pengajuan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2 Meja dan kursi; 3 Komputer/ Laptop; 4 Printer; 5 Jaringan internet; 6 Pesawat telepon; 7 Mesin faksimile; dan 8 Mesin cetak/fotokopi. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Prosedur pelayanan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Utama (Dinas Komunikasi dan Informasi), apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pelayanan informasi pada pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak berjalan.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID	Pengolah data informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon	Mulai			1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website bappeda.wonosobokab.go.id	15 menit	Permohonan di website terisi	
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku register layanan informasi publik	◇			Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID	◇			Buku register	15 menit	Disposisi	
4	Mengkaji dan melakukan koordinasi tentang permohonan informasi publik		□		Disposisi	2 hari	Draft jawaban	
6	Menyiapkan data dan informasi yang diterima			□	Dokumen atau informasi publik yang diminta	3 jam	Kumpulan data dan informasi	
7	Menyusun naskah jawaban atas permohonan informasi			□	1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website diskominfo.wonosobokab.go.id	3 jam	Naskah Surat Jawaban	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi		□		Surat Jawaban	15 menit	Surat Jawaban	
9	Memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada pemohon	Selesai			Form Register Pelayanan Informasi Publik	15 menit	Register Pelayanan Informasi Publik	

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Wonosobo



Dr. JAELAN., SKP., M.Kes
Pembina Tk. I
NIP. 197305171995031003