

| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DESA BURAT KECAMATAN KEPIL KABUPATEN WONOSOBO</p> | Nomor SOP | 140/PPID/I /2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 2 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | 2 Februari 2020 |
| | Disahkan oleh |  <p style="text-align: center;">KEPALA DESA BURAT KEC. KEPIL KAB. WONOSOBO</p> <p style="text-align: center;"><i>Ir. Gunawan Setyadi</i> Ir. GUNAWAN SETYADI</p> |
| Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | Nama SOP | Permohonan Informasi Publik Desa Burat Kecamatan Kepil Kabupaten Wonosobo |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Partisipasi dan Transparansi; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo; 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Desa; 12. Peraturan Desa Burat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Transparansi Informasi dan Dokumentasi Desa di Lingkungan Pemerintah Desa Burat Kecamatan Kepil Kabupaten Wonosobo; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur permohonan informasi publik 2. Mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pelayanan informasi publik 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Bisa menggunakan email | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk / surat keluar 2. SOP Pengarsipan surat | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer beserta perlengkapannya 3. Formulir permohonan informasi publik | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| SOP Permohonan Informasi merupakan langkah yang harus ditempuh dalam pelayanan informasi publik oleh Pemerintah Desa Burat Kecamatan Kepil Pelayanan informasi di luar prosedur yang sudah ditetapkan bisa mengganggu jalannya proses pelayanan informasi publik. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon 2. Informasi yang dimohon | |

**Diagram Alur SOP Permohonan Informasi Publik
Pemerintah Desa Burat Kecamatan Kepil Kabupaten Wonosobo**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutubaku | | | Ket |
|----|---|-------------|------|----------------------------------|---|----------|--|---|
| | | Atasan PPID | PPID | Petugas Pelayanan Informasi PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima disposisi dan melanjutkan disposisi | | | | Surat Masuk, Formulir/ email permohonan informasi | 5 menit | Formulir permohonan data, identitas pemohon | Dimulai dari penerapan SOP Surat Masuk |
| 2 | Memverifikasi persyaratan | | | | Formulir permohonan data, identitas pemohon | 5 menit | Kelengkapan persyaratan terverifikasi | Jika persyaratan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon |
| 3 | Mempelajari klasifikasikan jenis informasi | | | | Formulir permohonan data, DIP, Daftar Informasi Dikecualikan | 10 menit | Hasil klasifikasi informasi | |
| 4 | Menyediakan informasi yang dimohon | | | | Hasil klasifikasi informasi | 30 menit | Informasi yang dimohon | Waktu pelayanan tergantung jenis data yang diminta |
| 5 | Melakukan klarifikasi hasil klasifikasi oleh PPID | | | | DIP, Daftar Informasi Dikecualikan, Pelayanan Informasi | 5 menit | Hasil klarifikasi oleh PPID | |
| 6 | Memberikan paraf persetujuan terhadap informasi yang dimohon | | | | Informasi dimohon | 1 menit | Informasi dimohon, diparaf PPID | |
| 7 | Melakukan klarifikasi hasil klasifikasi oleh PPID | | | | DIP, Daftar Informasi Dikecualikan, Hasil klarifikasi oleh PPID | 10 menit | Hasil klarifikasi oleh Atasan PPID | |
| 9 | Memberikan tandatangan persetujuan terhadap informasi yang dimohon | | | | Informasi dimohon, diparaf PPID | 1 menit | Informasi dimohon, ditandatangani Atasan PPID | |
| 10 | Hasil klarifikasi Atasan PPID diserahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi | | | | Hasil klarifikasi Atasan PPID | 1 menit | Hasil klarifikasi Atasan PPID siap diserahkan kepada pemohon informasi | Waktu paling lama pelayanan permohonan informasi adalah 10 hari dan bisa diperpanjang selama 7 hari |