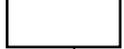
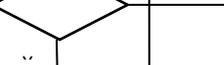
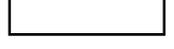
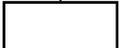


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DESA SENDANGSARI</b> <b>KECAMATAN GARUNG</b> <b>KABUPATEN WONOSOBO</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	048 / 1 / IV / 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	6 April 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DESA SENDANGSARI KECAMATAN GARUNG</b> <b>KABUPATEN WONOSOBO</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AHMADISUWONDO</b></p>
<b>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</b>	<b>Nama SOP</b>	Permohonan Informasi Publik Desa Sendangsari Kecamatan Garung Kabupaten Wonosobo
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Partisipasi dan Transparansi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo;</li> <li>7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;</li> <li>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Desa;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami alur permohonan informasi publik</li> <li>2. Mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pelayanan informasi publik</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Bisa menggunakan email</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk / surat keluar</li> <li>2. SOP Pengarsipan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer beserta perlengkapannya</li> <li>3. Formulir permohonan informasi publik</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
SOP Permohonan Informasi merupakan langkah yang harus ditempuh dalam pelayanan informasi publik oleh Pemerintah Desa Sendangsari Kecamatan Garung. Pelayanan informasi di luar prosedur yang sudah ditetapkan bisa mengganggu jalannya proses pelayanan informasi publik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pemohon</li> <li>2. Informasi yang dimohon</li> </ol>	

**Diagram Alur SOP Permohonan Informasi Publik  
Pemerintah Desa Sendangsari, Kecamatan Garung, 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
								

