

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Informasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Informasi 2. Mencatat dalam buku agenda 3. Mengajukan kepada PPID pembantu 4. Mengagendakan disposisi 5. Mendistribusikan permohonan informasi kepada bidang pengelolaan 6. Mengolah data dan informasi sesuai daftar Informasi Publik 7. Memberikan Informasi Publik Kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak dokumen diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Permohonan Informasi Publik PPID
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; https://laporbupati.wonosobokab.go.id//
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 5. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Jaringan Internet 3. Meja dan kursi; 4. Buku register;

		5. Media Komunikasi (Telepon,Email,Wibesite)
9.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan dokumen telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104
Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PPID

KANTOR KECAMATAN KEJAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104
 Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

Nomor SOP	: 060/05/2022
Tanggal Pembuatan	: 07 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 07 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 07 Maret 2022
Disahkan Oleh	:  ACHMAD FATHONL, S.Sos, MT Pembina Tk.I NIP. 19700425 199803 1 005
Judul SOP	: Permohonan Informasi Publik PPID
Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo	4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
5. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Aduan PPID	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
	2. Meja dan kursi;
	3. Buku Register
	4. Jaringan Internet
	5. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website)
Pencatatan dan Pendataan	
	Yang harus diperhatikan
	1. Tanggal Pengajuan
	2. Nama dan alamat Pemohon
	3. Jenis Legalisasi Surat Lainnya

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
5. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan


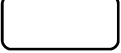





Keterkaitan SOP

1. SOP Penerimaan Aduan PPID

Peringatan

1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka pemohon tidak akan diproses
2. Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses, berkas dikembalikan/untuk dilengkap

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran/Front Office	Bidang Pelayanan Informasi dan aduan	Bidang Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Permohonan Informasi					Formulir Permohonan Informasi	@ 5 Menit	Isian Formulir Permohonan Informasi Publik	
2.	Mencatatata dalam buku agenda					Formulir Permohonan Informasi	@ 5 Menit	Isian Formulir Permohonan Informasi yang teregistrasi	
3.	Mengajukan kepada PPID Pembantu					Formulir Permohonan Informasi	@ 60 Menit	Isian Formulir Permohonan Informasi Publik Kecamatan atau OPD yang terkait	
4.	Mengagendakan disposisi					Formulir aduan	@ Max 10 hari	Tanggapan Permohonan Informasi	
5.	Mendistribusikan permohonan Informasi kepada Bidang Pengelolaan					Tanggapan Permohonan Informasi	@ 5 Menit	Form tanggapan	
6.	Mengolah data dan Informasi sesuai daftar Informasi Publik					Data Informasi Publik	@ 5 Menit	Dokumentasi Pelayanan Permohonan Informasi	
7.	Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon					Informasi Publik	@ 5 Menit		


ACIMAD FATHONI, S.Sos, MT
 Pembina Tk.I
 NIP. 19700425 199803 1 005