

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOGIRI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Nomor SOP	000.8.3.3/3198
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BPKD Kabupaten Wonogiri MOCH. CHOZINUDDIN HOLIL S.E., M.Si Akt NIP. 197604092005011006
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 52 Tahun 2014 tentang Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Keterkaitan :
Peringatan :
Apabila petugas tidak menguasai daftar informasi publik dapat mengakibatkan informasi yang diberikan tidak tepat.

Kualifikasi Pelaksana :
- Memahami dan menguasai daftar informasi publik
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer, Internet, Alat Tulis Kantor, Printer
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap permohonan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi publik

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik dari website PPID, mengirimkan permohonan melalui email PPID maupun datang langsung				Identitas diri	5 menit	Formulir permohonan informasi publik diisi	
2.	- Menerima permohonan informasi dari pemohon - Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi		Ya	TIDAK	- Formulir permohonan informasi publik - Salinan identitas diri	10 menit	Formulir permohonan informasi dan kelengkapan administrasi diverifikasi	Kelengkapan administrasi berupa Salinan identitas diri
3.	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan	Tidak	Ya		Formulir permohonan informasi yang telah diverifikasi	15 menit	Jenis informasi yang diminta telah diverifikasi	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka memberitahukan pemohon informasi bahwa permohonan ditolak
4.	Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi				Tanda bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Tanda bukti pengambilan informasi publik diberikan kepada pemohon	
5.	Memutuskan menerima atau menolak permohonan informasi			Tidak Ya	Formulir permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	30 menit	Keputusan menyetujui atau menolak permohonan informasi publik	
6.	Mempersiapkan materi informasi publik yang diminta				Formulir permohonan informasi publik yang telah disetujui	10-17 hari	Materi informasi publik dipersiapkan	Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon

							dipersiapkan	penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)
7.	Memberikan materi informasi publik kepada tim sekretariat PPID				Materi informasi publik yang telah disiapkan	10 menit	Materi informasi publik diberikan kepada Sekretariat PPID	
8.	- Menerima materi informasi publik dari PPID - Memberitahukan kepada pemohon informasi untuk mengambil materi informasi publik yang diminta				Materi informasi publik	15 menit	- Materi informasi publik diterima oleh Sekretariat PPID - Pemohon informasi dihubungi	
9.	- Menerima tanda bukti pengambilan informasi publik - Menyerahkan materi informasi publik yang diminta				- Materi informasi publik - Tanda Bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi	
10.	Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak				Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	5 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
11.	Menerima materi informasi publik				Materi Informasi Publik	5 menit	Materi Informasi Publik diserahkan kepada pemohon	