



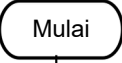
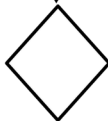
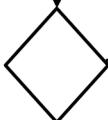

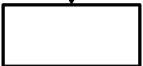
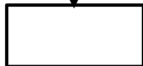
**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN**

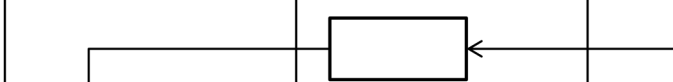
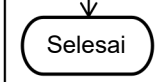
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Jl. Letjend S. Parman Km. 02 Kec. Wonosobo Kab. Wonosobo  
Prov. Jawa Tengah 56315

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO</b> <b>DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN</b></p>	Nomor SOP	100.3.6 / 031 / DP3
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
<p>SEKRETARIAT DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN WONOSOBO SUB BAGIAN UMUM</p>	Tanggal Perubahan	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Wonosobo</p>  <p><b>Ir. DWIYAMA SATYANI BUDYAYU, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19760102 199403 1 010</p>
	Judul SOP	Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dasar dibidang teknologi informasi</li> <li>2. Memahami tentang tata kelola informasi publik</li> <li>3. Memahami tentang tata cara pelayanan informasi publik</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pelayanan di Masing-masing Perangkat Daerah/Unit Penyelenggara Pelayanan</li> <li>4. SOP Pengajuan Keberatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Mesin Cetak (Printer, Scan, Fotokopi)</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Pesawat telepon</li> <li>7. Mesin Faksimile</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Prosedur pelayanan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Utama (Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan), apabila SOP ini tidak berjalan, maka pelayanan informasi pada Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak berjalan.	Dokumen daftar permohonan informasi	

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID	Pengolah data informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan layanan				1. PC, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website <a href="http://dispaperkan.wonosobokab.go.id/sobopedia.wonosobokab.go.id">dispaperkan.wonosobokab.go.id/sobopedia.wonosobokab.go.id</a>	15 menit	Permohonan di website terisi	
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan layanan dan mencatat permohonan ke dalam buku register layanan informasi publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi layanan kepada PPID				Buku register	15 menit	Disposisi	
4	Mengkaji dan melakukan koordinasi tentang permohonan layanan				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 rencana untuk memberikan layanan yang diminta				1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet 3. website <a href="http://diskominfo.wonosobokab.go">diskominfo.wonosobokab.go</a> .	3 jam	Naskah Surat Jawaban	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID	Pengolah data informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Surat Jawaban	15 menit	Surat Jawaban	
9	Memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada pemohon				Form Register Pelayanan Informasi Publik	15 menit	Register Pelayanan Informasi Publik	