



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN SUKOHARJO**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN SUKOHARJO**

Nomor SOP	100.3.6/327/SKHJ
Tanggal Pembuatan	2 Oktober 2025
Tanggal Revisi	2 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	2 Oktober 2025
Disahkan oleh	CAMAT SUKOHARJO  SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM. NIP. 196905281989031002
Judul SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)2. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang SOP Pelayanan Pemda3. Perbup Wonosobo No 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat4. Perbup Wonosobo No 84 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian urusan Bupati kepada Camat dalam pelayanan administrasi terpadu kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubbag PATEN2. Petugas Pelayanan3. Memahami konsep dasar alur pelayanan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Umum Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Persyaratan Pelaporan2. Komputer, Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila proses permohonan tidak terpenuhi maka pelayanan tidak dapat terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen persyaratan lengkap2. Inventaris data dalam aplikasi

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

No	Uraian Prosedur				Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	Koordinator	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan/keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan cara : 1. Datang ke kantor Kecamatan Sukoharjo di Ruang Pelayanan dan mengisi formulir permohonan keberatan informasi publik dengan menyertakan fotocopy KTP 2. Melalui website dengan mengisi formulir elektronik yang tersedia	Mulai				Berkas permohonan meliputi: 1. Formulir permohonan Pengajuan/Keberatan Informasi; 2. Fotocopy KTP.	1 hari kerja	Dokumen formulir permohonan yang terisi dengan sesuai.	
2	Melakukan Registrasi/Agenda formulir pengajuan keberatan informasi dan menyampaikan kepada Koordinator/Penanggung Jawab					Formulir permohonan yang terisi dengan benar.	1 hari kerja	1. Formulir permohonan yang sudah diregistrasi; 2. Lembar disposisi.	
3	Memeriksa Formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memerintahkan Koordinator untuk menjawab permohonan keberatan informasi					1. Formulir permohonan yang sudah diregistrasi; 2. Lembar disposisi.	1 hari kerja	Disposisi kepada Koordinator	
4	Koordinator memenuhi atau menolak permintaan dari pemohon					Disposisi dari Penanggung Jawab	1 hari kerja	Memberikan surat pemenuhan atau penolakan permintaan dari pemohon	
5	Memberikan informasi yang diminta kepada pemohon, mengagendakan surat keluar					Surat Pemenuhan atau penolakan permintaan dari pemohon	1 hari kerja	Nomor agenda surat keluar	
6	Menerima hasil permohonan	Selesai				Surat Pemenuhan atau penolakan permintaan			
						Pengajuan Permohonan/ Keberatan informasi	5 hari kerja		