




**PPID BADAN PUBLIK
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	: 555/5/2025
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KETUA PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG  ADI PITOKO, S.Sos., M.M. NIP. 197001121989031004
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Menguasai tugas dan fungsi PPID, struktur organisasi, daftar informasi publik, serta etika pelayanan publik;3 Memahami alur dan prosedur pelayanan permohonan informasi, mulai dari penerimaan, verifikasi, hingga penyajian jawaban;4 Memiliki kompetensi dan keterampilan dalam memberikan pelayanan publik yang baik kepada pemohon informasi;5 Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data, dan menggunakan teknologi informasi yang relevan untuk pelayanan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja;2 <i>Term of Reference</i>;3 Perangkat Keras Komputer (<i>Hardware</i>);4 Jaringan Internet;5 Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

**PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Badan Publik	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung.	[]				<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang telah disediakan pada <i>website</i> resmi PPID; 2 Pemohon Informasi Perorangan wajib menyertakan salinan Identitas Diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; 3 Pemohon Informasi Badan Hukum wajib melampirkan salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4 Pemohon Informasi Kelompok Orang wajib melampirkan Surat Kuasa dan salinan KTP atau Surat Keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa. 5 Pemohon informasi menyebutkan informasi yang dibutuhkan secara rinci dan jelas, serta menyampaikan tujuan penggunaan informasi yang diminta; 6 Pemohon informasi menentukan cara memperoleh informasi (misalnya: melihat, membaca, mendengar) dan cara mendapatkan salinan informasi (misalnya: salinan cetak atau salinan digital). 	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri salinan Kartu Identitas beserta dokumen pendukung lainnya.	Dalam hal Pemohon Informasi memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian Formulir permohonan informasi.
2	Bagian Registrasi PPID melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi atau dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Badan Publik atau PPID Pelaksana.		[]			Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	PPID Badan Publik meminta kepada PPID Pelaksana Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Daftar Informasi publik. Selanjutnya PPID Badan Publik memberikan informasi atau dokumentasi dimaksud kepada pemohon informasi.			[]	[]	Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID Badan Publik.	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Badan Publik.		
4	PPID Badan Publik memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, dan juga menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dimaksud.	[]				Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja.	Informasi atau dokumentasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi.	