

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



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

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta 59, Kota Mungkid , Kode Pos 56511

Telepon (0293)788346, Faksimile (0293)788122

Laman diskominfo.magelang.go.id, Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 59 Kota Mungkid Kode Pos 56511 Telp (0293) 788346 Faks (0293) 788122 Laman diskominfo.magelangkab.go.id
Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id

Nomor Standar Operasional Prosedur	DISKOMINFO.15/BID.IKP/01
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	24 Juni 2026
Tanggal Pengesahan	30 Juni 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama Standar Operasional Prosedur	Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Pemendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN:

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Pengelolaan Surat Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID
2. Menguasai masalah administrasi perkantoran
3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Permohonan
2. Buku Registrasi
3. Lembar Disposisi
4. Surat Pemberitahuan
5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil Uji Kompetensi
7. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

PERINGATAN:

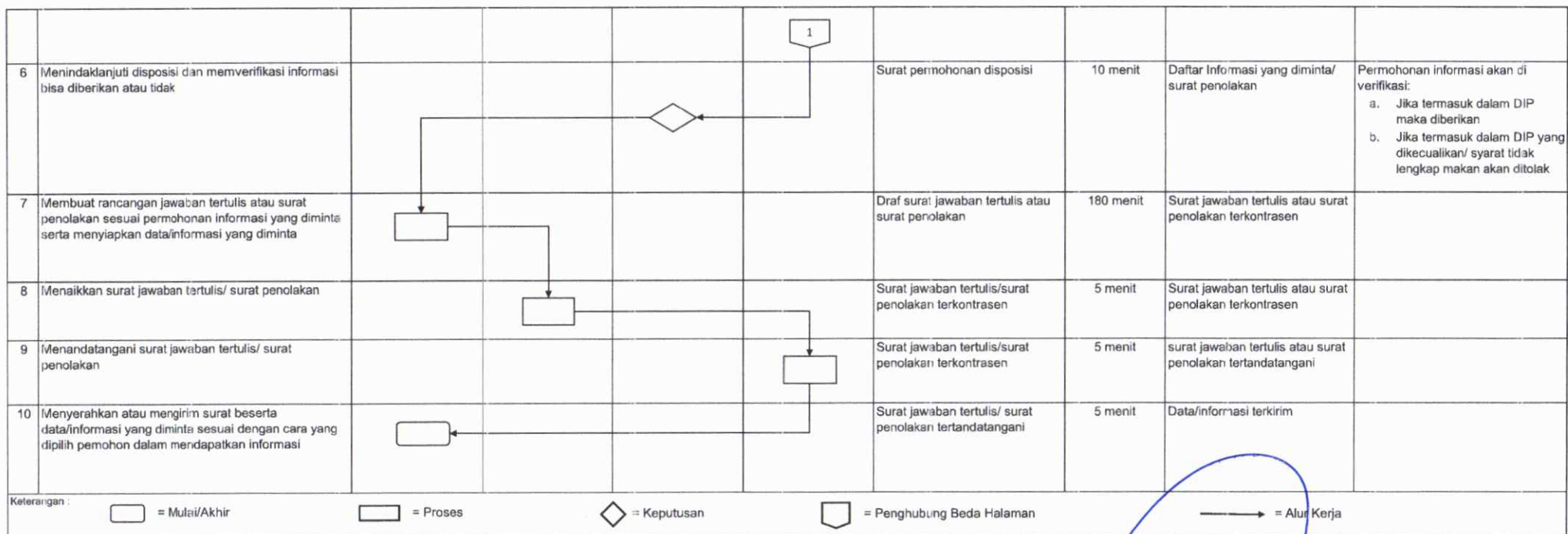
1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari Sekretariat PPID kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja
2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Sekretariat PPID atau PPID Pembantu
3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung sejak diterimanya surat
4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID telah terpenuhi
5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Permohonan Informasi
2. Buku Agenda Surat Permohonan
3. Lembar Disposisi
4. Data / Informasi
5. Jawaban Permohonan Informasi

URAIAN PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan informasi publik					Surat Permohonan informasi	5 menit	Surat Permohonan informasi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan informasi					Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan persyaratan permohonan	10 menit	Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan persyaratan permohonan	
3	Mencatat permohonan informasi serta memberikan nomor registrasi kepada pemohon informasi					Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan persyaratan permohonan	5 menit	Persyaratan terpenuhi	
4	Menaikkan surat ke PPID					Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan dilengkapi lembar disposisi	
5	Mengkaji dan mendisposisi					Formulir permohonan	15 menit	Surat permohonan disposisi	
									



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magelang,

Jwan Suliarso, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197012011990031003