



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	048/SOP/007/2024
TANGGAL PEMBUATAN	10 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	17 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP, M.Si
NAMA SOP	DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung.

PELAKSANA

1. Sub Koordinator Statistik
2. Statistisi
3. Pranata Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Forum Data Statistik Sektoral
2. SOP Permintaan Data Statistik Sektoral
3. SOP Analisis Data Statistik Sektoral
4. SOP Verifikasi dan Validasi Data
5. SOP Penyelenggaraan statistik Sektoral
6. SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung
7. SOP Penyusunan Publikasi Statistik Sektoral

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. email produsen data
4. ATK
5. Website
6. Aplikasi
7. Media Percetakan

PERINGATAN

Diseminasi tidak dilaksanakan, maka data statistik sektoral tidak dapat dimanfaatkan dengan maksimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan sesuai format melalui media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual

SOP DISEMINASI DATA STATISTIK SEKTORAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Statistisi	Pranata Komputer	Sub Koordinator Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		8	9	10
1	Menyiapkan data statistik sektoral dalam bentuk format terbuka (excel dan csv) dan tertutup (pdf, jpg)				data statistik sektoral Kabupaten Temanggung, aplikasi pengubah format file	3 menit/ tabel	data statistik sektoral Kabupaten Temanggung dalam format excel, csv, pdf, dan jpg
2	Mengunggah ke media diseminasi				data statistik sektoral Kabupaten Temanggung dalam format excel, csv, pdf, dan jpg	3 menit/ tabel	file publikasi yang telah terunggah ke media
3	Menyiapkan materi sosialisasi hasil diseminasi				file publikasi yang telah terunggah ke media	1 hari kerja	materi sosialisasi
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi				materi sosialisasi	1 hari kerja	dokumentasi kegiatan sosialisasi

Keterangan :



: Mulai/Akhir



: Proses



: Alur



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	048/SOP/006/2024
TANGGAL PEMBUATAN	10 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	17 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG  GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP, M.Si
NAMA SOP	PENYUSUNAN PUBLIKASI STATISTIK SEKTORAL
PELAKSANA	
1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Statistik dan Persandian 3. Sub Koordinator Statistik 4. Statistisi 5. Pranata Komputer	
KETERKAITAN	
1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. email produsen data 5. ATK 6. Website 7. Aplikasi 8. Media Percetakan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan sesuai format melalui media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual	

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung.

KETERKAITAN

1. SOP Forum Data Statistik Sektoral
2. SOP Permintaan Data Statistik Sektoral
3. SOP Diseminasi Data Statistik Sektoral
4. SOP Verifikasi dan Validasi Data
5. SOP Penyelenggaraan statistik Sektoral
6. SOP Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Kabupaten Temanggung

PERINGATAN

Jika Sop ini tidak dijalankan, penyusunan publikasi statistik sektoral tidak akan berjalan baik dan efisien

SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI STATISTIK SEKTORAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Sub Koordinator Statistik	Pranata Komputer	Statistisi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana penyusunan publikasi statistik sektoral						Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	1 hari kerja	Rencana kegiatan, KAK, RAB, disposisi
2	Mengkoordinasikan kegiatan, menentukan bentuk publikasi, metoda analisis dan pembagian tugas kepada Fungsional Pranata Komputer dan Fungsional Statistisi						Rencana kegiatan, KAK, RAB, disposisi	1 hari kerja	Rapat koordinasi, notulensi, pembagian tugas, jadwal kegiatan, daftar tugas
3	Menyusun layout publikasi statistik sektoral, menyiapkan data, input data, tabulasi data						Rapat koordinasi, notulensi, pembagian tugas, jadwal kegiatan, daftar tugas	15 hari kerja	Draf publikasi awal
4	Melakukan analisis kuantitatif dan atau deskriptif terhadap data input						Draf publikasi awal	3 hari kerja	Draf publikasi akhir
5	Melegalisasi publikasi statistik sektoral						Draf publikasi akhir	15 menit	Publikasi statistik sektoral

Keterangan =  : Mulai/akhir  : Proses  : Alur kerja

 PPID BADAN PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	Nomor SOP : 555/6/2025	
	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 :	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
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.	1 Pendidikan minimal Sarjana (S1); 2 Menguasai tata pembukuan, pelayanan prima, serta memiliki pemahaman yang relevan dengan substansi informasi yang diuji; 3 Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta Peraturan turunannya; 4 Mampu mengelola administrasi dokumen, termasuk penyusunan dan pendokumentasian hasil uji.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	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:	
	1 Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

**PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Badan Publik	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri salinan identitas diri (KTP).	Pengujian konsekuensi dapat dilakukan sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kesusuaian, dan kepentingan umum.					Dasar Hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 49 Ayat (2).	Pada hari dan jam kerja.	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3	Menyampaikan kepada PPID Pelaksana atas status informasi/dokumen yang diminta Pemohon Informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Badan Publik memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Namun jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID Badan Publik membuat surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.		Informasi/dokumen dari PPID Pelaksana.	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia (dikecualikan).					Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi tersebut dikategorikan rahasia (dikecualikan).		Informasi/dokumen publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan.	



**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:
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.	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 penyiapan 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:
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	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:
	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.					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.	



PPID PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

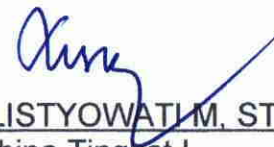
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PPID PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA SOP	PEMERIKASAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 9. Perki 1 Tahun 2021 10. Perbup Nomor 55 Tahun 2017	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN AKURASI INFOROMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pengelola			pendukung	Proses		Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi		Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen kepada PPID Pelaksana sesuai dengan data/dokumen yang dibuat, dimiliki, dikuasai sesuai kewenangannya.	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] </pre>			Ceklist dokumen yang diminta	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Pengecekan list dokumen	
2	Menyiapkan dokumen sesuai dengan permohonan kelengkapan dari PPID dan dikirim ke PPID.				Dokumen yang diminta sesuai ceklist	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana	Mengirimkan dokumen ke PPID	
3	PPID menghimpun dokumen yang diberikan oleh PPID Pelaksana				Ceklist Dokumen	Pada hari dan jam pelayanan informasi publik	Melakukan pengecekan kelengkapan sesuai ceklist	

4	Tim pengelolaan data dan klasifikasi informasi PPID melaksanakan pengecekan meliputi kesesuaian substansi dan tahun dokumen.				Dokumen dari PPID Pelaksana	1 (satu) hari	Melakukan pengecekan sesuai substansinya	
5	Apabila membutuhkan verifikasi/pengecekan lebih lanjut, PPID berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi yang memiliki kewenangan.				Dokumen dari PPID Pelaksana	Pada hari dan jam pelayanan informasi publik	Melakukan analisis data untuk akurasi data	
6	PPID mengupload dokumen ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten				Dokumen dari PPID Pelaksana	1 (satu) hari	Terupload	

PPID
Pemerintah Kabupaten Temanggung


DYAH SULISTYOWATI M. ST
Pembina Tingkat I
NIP. 19730118 199803 2 009

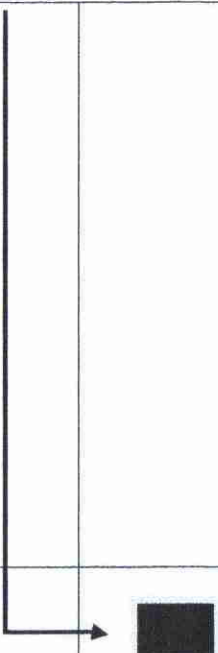


PPID PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PPID PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA SOP	PEMERIKASAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK BERDASARKAN PERMOHONAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 9. Perki 1 Tahun 2021 10. Perbup Nomor 55 Tahun 2017	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

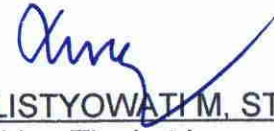
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK
BERDASARKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Kegiatan	Pengelola				Proses			Keterangan
		Pemohon informasi	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	Pendukung	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPID[] PPID --> PPID_Pelaksana{ } PPID_Pelaksana --> Start </pre>				Ceklist dokumen yang diminta	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Menerima dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy	

	terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana.					hardcopy dan softcopy	langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	dan softcopy	
4	Mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen kepada PPID Pelaksana sesuai dengan data/dokumen yang dimohonkan oleh pemohon.					Dokumen yang diminta sesuai ceklist	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID		
4	Menyiapkan dokumen sesuai dengan permohonan informasi yang diminta kepada PPID dan mengirimkan ke PPID					Dokumen yang diminta sesuai ceklist	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Mengirimkan dokumen ke PPID	
3	PPID menghimpun dokumen yang diberikan oleh PPID Pelaksana					Ceklist Dokumen	1 (satu) hari	Melakukan pengecekan kelengkapan sesuai ceklist	

4	Tim pengelolaan data dan klasifikasi informasi PPID melaksanakan pengecekan meliputi kesesuaian substansi dan tahun dokumen apakah sudah sesuai dengan yang dimohon oleh pemohon informasi.					Dokumen dari PPID Pelaksana	1 (satu) hari	Melakukan pengecekan sesuai substansinya	
5	PPID mengirim atau memberikan informasi kepada pemohon					Dokumen dari PPID Pelaksana	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Melakukan analisis data untuk akurasi data	
6	Pemohon menerima informasi/data yang dimohon					Dokumen/ Informasi	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Diterima oleh pemohon	

PPID
Pemerintah Kabupaten Temanggung

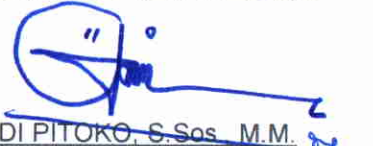

DYAH SULISTYOWATI M, ST
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730118 199803 2 009



**PPID BADAN PUBLIK
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	:	555/4/2025
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	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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.		1 Memahami alur penyusunan Daftar Informasi Publik; 2 Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasikan Informasi Publik; 3 Menguasai Perangkat Keras Komputer (<i>Hardware</i>) dan Perangkat Lunak Komputer (<i>Software</i>).
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		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:
		1 Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Badan Publik	Atasan PPID Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung.				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 2018; 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 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.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				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 2018; 5 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 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.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK).				Alat Tulis Kantor.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik.	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Badan Publik dan PPID Pelaksana untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pelaksana.	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID Badan Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi PPID Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Badan Publik dan PPID Pelaksana.			