



**PEMERINTAH DESA DEPOKHARJO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP : 487.22/12 / SOP / 2025
TGL PEMBUATAN : 18 Maret 2025
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 25 Maret 2025

DISAHKAN OLEH : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA DEPOKHARJO,



ANDI KURNIAWAN

NAMA SOP : PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI
PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
6. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Peraturan Kepala Desa Depokharjo Nomor :Tahun 2025, tentang Pedoman Pengelolaan Layanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pelayanan permohonan informasi publik

KETERIKATAN :

- Pengimplementasian Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan informasi publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
- 2 KAK
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila pelayanan permohonan informasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian informasi public yang diminta oleh pemohon.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

	Kegiatan	Pendukung					Keterangan	
		PPID Desa	Atasan PPID	Komponen Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan atau tidak langsung				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisilengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID Desa, 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 Desa.				Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID Desa meminta kepada komponen atau Perangkat Desa untuk memberikan informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan	DIP	

	atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Desa untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Desa.					informasi diterima oleh PPID Desa		
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	