



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
MAGELANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PERMINTAAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN MAGELANG**

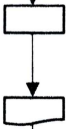
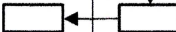
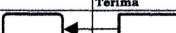
**PPID DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGELANG**

Jalan Soekarno Hatta No.59 Kota Mungkid Kode Pos 56511
Telepon (0293) 788346 Faksimile (0293) 788122
Website: www.magelangkab.go.id Email: kominfo@magelangkab.go.id

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGELANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	000.8.3.3/ /15/2026
	Tanggal pembuatan	5 Mei 2026
	Tanggal revisi	Mei 2026
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magelang
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI

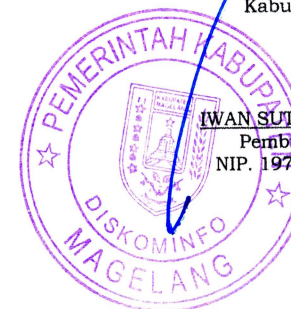
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi 5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang 6. Keputusan Bupati Magelang Nomor 180.182/41/KEP/15/2018 tentang Pejabat Pengelola nformasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isisan 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	Pengisian formulir Permintaan Informasi				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementrian hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat kependudukan pemberi kuasa	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3.	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4.	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map Arsip atau Map Folder / ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5.	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6.	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi						Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7.	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU IKP
8.	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan				Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak b. Keterangan Badan Publik			Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9.	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik					10 (sepuluh) hari sejak	Pemberitahuan Tertulis	

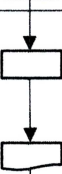
						Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap		
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi	☐				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11.	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	☐					Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/p os menjadi beban bagi pemohon informasi dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magelang



IWAN SUTJARSO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 197012011990031003

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi							
2.	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat email ppid@magelangkab.go.id serta harus mencantumkan: nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/email; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada laman ppid.magelangkab.go.id				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat kependudukan pemberi kuasa	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3.	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4.	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map Arsip atau Map Folder / ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5.	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6.	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi						Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7.	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya pengandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU IKP
8.	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan				Isi Pemberitahuan Tertulis: c. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak d. Keterangan Badan Publik			Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9.	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik					10 (sepuluh) hari sejak	Pemberitahuan Tertulis	

						Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap		
10.	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi	☐				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11.	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	☐				Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan	



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magelang

IWAN SUTJARSO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 197012011990031003