




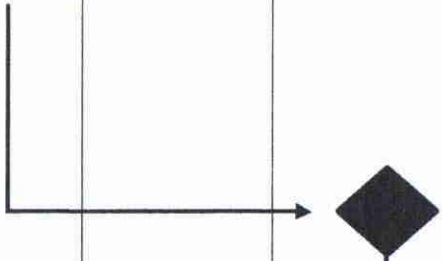




PPID PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG


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.				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



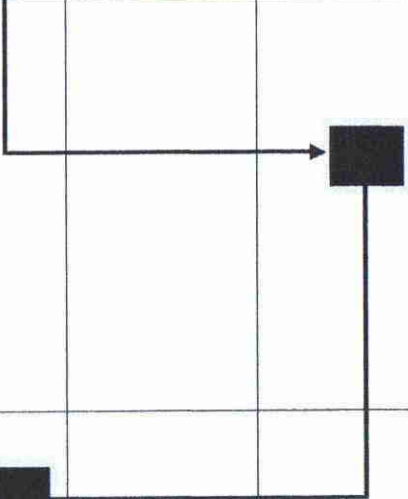
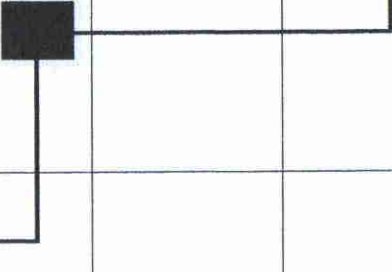

PPID PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

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	Pemohon informasi	Pengelola			Proses			Keterangan
			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]) --> Registrasi[Registrasi] Registrasi --> Decision{Decision} Decision --> 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