

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



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



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	0401 / SOP - PIP . KSLM . 04 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 APRIL 2024

Pengesahan
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman

EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom
Pembina Utama Muda, IV/c
\$ INFP 19680330 199803 1 009

Nama SOP
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Pendidikan : minimal S1
Kualifikasi Pelaksana

- 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas
- 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik
- 6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Perimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja
- 3. Komputer, Printer dan Scanner
- 4. Jaringan Internet
- 5. ATK
- 6. Telepon

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan, serta Proposal/Term of Reference (TOR) untuk tujuan permohonan berupa pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyediaan, pengumpulan data, pendampingan, pengawasan, serta tugas akhir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pelaksana	Sistem Informasi e-PPID				
1	<p>Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) melalui aplikasi e-PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) (4) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, pengawalan, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan Term Of Reference (TOR) <p>atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.</p>					<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon (3) Proposal/Term of Reference (TOR) untuk tujuan permohonan berupa pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, pengawalan, serta tugas akhir 	1 hari	Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
2	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email					Nomor Register Permohonan Informasi	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> (1) Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang dikirim ke nomor ponsel dan surel pemohon 	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
3	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID						1 hari	<ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon 	
4	Meneliti kelengkapan formulir, identitas dan Proposal/Term of Reference (TOR) untuk tujuan permohonan berupa pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, pengawalan, serta tugas akhir					<p>Peraturan Bupati Sieman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Bupati Sieman Nomor 49 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik</p>	1 hari		
5	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses						1 hari	Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
6	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					<ol style="list-style-type: none"> (1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan 	1 hari		
7	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis						10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Jawaban tertulis PPID Pelaksana yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui 	
8	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID						10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Jawaban dan informasi yang diminta dikirim ke Pemohon dari sistem informasi e-PPID (2) Status permohonan informasi dalam e-PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak" 	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
9	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Pemohonan						10 hari kerja		