
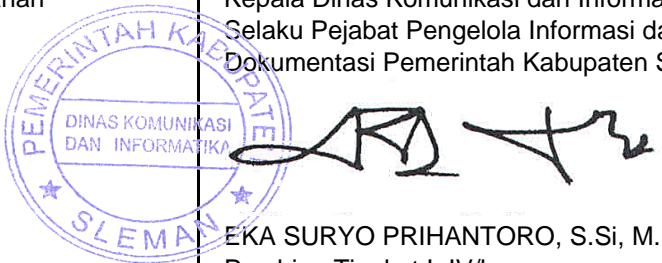


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman 
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19680330 199803 1 009	
Dasar Hukum		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 No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Bupati Sleman No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Sleman Nomor 25.2/Kep.KDH/A/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, dan Sekretariat Pejabat Pengelola		Pendidikan : minimal S1	
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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	PPID Pembantu	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi 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)				(1) Formulir Permohonan Informasi (2) Identitas Pemohon	1 hari	Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"				
2	Meneliti kelengkapan formulir dan identitas		TIDAK				Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik				
3	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email			YA				Nomor Register Permohonan Informasi		(1) Daftar permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru" (2) Tanda bukti permohonan informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel pemohon	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
4	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID									(1) Formulir permohonan informasi yang telah bernomor register (2) Salinan identitas pemohon	
5	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses									Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
6	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta										
7	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis									(1) Daftar Informasi Publik (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
8	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID									(1) Jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/ penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
9	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan									(1) Jawaban dan informasi yang diminta terkirim ke Pemohon dari sistem informasi e-PPID (2) Status permohonan informasi dalam e-PPID menjadi "disetujui" atau "ditolak"	Otomatis oleh sistem informasi e-PPID
10	Pemohon Informasi mengambil/ mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila permohonan disetujui)										