
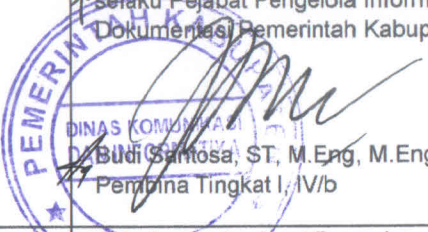





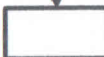







**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN</p>	Nomor SOP	0908 / SDP-PIP. KSLM. 07 / 2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Juli 2025
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  BUDI SAMOSA, ST, M.Eng, M.Eng Pembina Tingkat I, IV/b
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
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 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. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Pendidikan : minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik		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 Pelaksana	Sistem Informasi e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
2	Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email					Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	1 hari	Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	
	Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses					Permohonan informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"	1 hari	Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	
3	Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID					Status permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"	1 hari	Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon	
5	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta					Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon	1 hari	Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon, serta telah mendapat disposisi dari PPID Pelaksana	
6	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak secara tertulis					Berkas formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memiliki nomor register dengan lampiran salinan identitas pemohon, serta telah mendapat disposisi dari PPID Pelaksana	10 hari kerja	(1) Draft jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	
7	Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID					(1) Draft jawaban tertulis PPID Pembantu yang berisi persetujuan/penolakan (2) Salinan dokumen/informasi yang diminta pemohon apabila permohonan disetujui	10 hari kerja	(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"	
8	Menerima informasi						10 hari kerja		